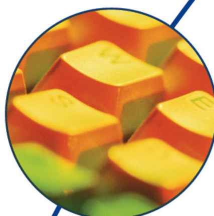
ECDL Advanced



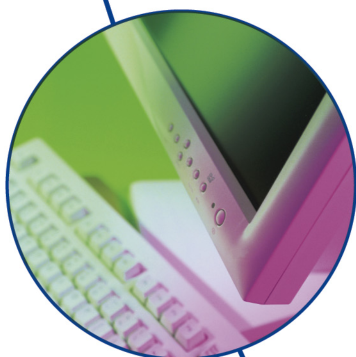




Οδηγός Εκπαιδευτή για το ECDL Advanced Module (AM6)

(Παρουσιάσεις - Προχωρημένο Επίπεδο)

ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2003



Συγγραφή και επιμέλεια:
Εμμανουήλ Λεόντιος και Αναστασία Γαβανά

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΜΕΛΛΟΝΤΟΣ



Εκπαίδευση Μέλλοντος Α.Ε.
Κοραή 3
105 64 Αθήνα
Τηλ. 210-372 9100

Πίνακας Περιεχομένων

Τι περιέχει το παρεχόμενο Εκπαιδευτικό Υλικό;

Το παρεχόμενο εκπαιδευτικό υλικό, είναι σχεδιασμένο έτσι ώστε να σας δώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για να διεξάγετε ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα σε ακροατήριο που επιθυμεί να αποκτήσει προχωρημένου επιπέδου γνώσεις Παρουσιάσεων και έχει στόχο την επιτυχή εξέταση στο ECDL AM6 – Παρουσιάσεις σε Προχωρημένο Επίπεδο (AM6 – Advanced Presentations). Περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- Προ-Εκτίμηση Αναγκών Εκπαίδευσης

Μια διαδικασία για την εκτίμηση των αναγκών εκπαίδευσης που αξιολογεί τις ικανότητες και τις ανάγκες του εκπαιδευόμενου, όσον αφορά τα γνωστικά αντικείμενα / αντικείμενα εργασίας που πρόκειται να διδαχθεί

- Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Οι ***Στόχοι*** , το ***Ακροατήριο που απευθύνεται***, το ***Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων*** και η ***Συνοπτική Περιγραφή*** του Σεμιναρίου δηλαδή η λίστα των κύριων θεμάτων που καλύπτει το εκπαιδευτικό υλικό. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να λαμβάνουν ένα αντίγραφο της λίστας αυτής πριν την έναρξη του σεμιναρίου.

- Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα και Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου

Μια κατανομή του σεμιναρίου σε (2) ωριαίες εκπαιδευτικές περιόδους ανά ημέρα και ένα πρόγραμμα ωρών κατά προσέγγιση.

- Προετοιμασία

Τι χρειάζεται να έχετε πριν την έναρξη των μαθημάτων και πως πρέπει να είναι το περιβάλλον των Η/Υ του εργαστηρίου σας.

- Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαιδευτή

Το βασικότερο κομμάτι του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού. Αναλυτικές οδηγίες για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση με βάση το Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα και τους Στόχους της Εκπαίδευσης.

- Ανάλυση Ασκήσεων Βιβλίου

Βήμα προς βήμα οι ενέργειες για την ολοκλήρωση των ασκήσεων του Βιβλίου Εκπαιδευομένου αμέσως μετά την εκφώνηση του κάθε ζητήματος.

- Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας ΄Υλης ECDL AM6

- Συνοδευτικό CD-Εκπαιδευτή

Περιέχει μια φόρμα Προ-Σεμιναριακής Αποτίμησης και την Περιγραφή του σεμιναρίου σε μορφή εγγράφου του Word καθώς και τα αρχεία των ασκήσεων για την εκπαίδευση και την εξάσκηση των εκπαιδευόμενων.

Προ-Εκτίμηση Αναγκών Εκπαίδευσης

Ο καθορισμός των αναγκών ενός εκπαιδευόμενου είναι σημαντικός για την εκπαίδευση σε θέματα Πληροφορικής. Χρησιμοποιήστε το ερωτηματολόγιο- *Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης* που υπάρχει στο Συνοδευτικό CD-ROM του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού, για να καθορίσετε τις εκπαιδευτικές ανάγκες των εκπαιδευόμενων **πριν** από το σεμινάριο και για να εκτιμήσετε τις ικανότητές των εκπαιδευόμενων για τον καλύτερο σχεδιασμό της διδασκαλίας σας. Σε περιπτώσεις που η προ-εκτίμηση εκπαίδευσης ενός συγκεκριμένου τμήματος καταδείξει ότι μερικές γνωστικές περιοχές ή γνωστικά αντικείμενα είναι ήδη γνωστά σ' όλους τους εκπαιδευόμενους προτείνεται να προσαρμόσετε το χρονοδιάγραμμα των μαθημάτων έτσι ώστε η σχετική ενότητα να λάβει τη μορφή μιας σύντομης επανάληψης.

Εκτίμηση των Αναγκών Εκπαίδευσης

Η Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM (ΦΑΑΕ.DOC) και καλύπτει το περιεχόμενο της ενότητας ECDL - *Advanced Presentations AM6*

- Αποστείλετε/Δώστε ένα αντίγραφο αυτής της φόρμας στους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους (ή στον υπεύθυνο για την εκπαίδευση της εταιρείας) πριν από το σεμινάριο
- Αποτιμήστε τις φόρμες όταν επιστραφούν, αξιολογείστε το επίπεδο γνώσης κάθε θέματος για ολόκληρο το τμήμα / ή τον εκπαιδευόμενο

Συμβουλή	Εάν υπάρχουν περισσότεροι σταυροί στις δύο δεξιές στήλες (**Όχι** και **Δεν Είμαι Σίγουρος**) τότε η ενότητα ως σύνολο είναι απαραίτητη για τον εκπαιδευόμενο / ή το τμήμα.

Θα πρέπει να μπορείτε να καθορίσετε ποια θέματα ενδιαφέρουν τους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους περισσότερο.

- Επικεντρωθείτε στα σημεία εκείνα του υλικού των εγχειριδίων του Σεμιναρίου με τα οποία ο εκπαιδευόμενος είναι πιο σχετικός και παραλείψτε ή αναφερθείτε σύντομα στα σημεία με τα οποία δεν είναι και τόσο σχετικός

Συμβουλή	Ίσως θέλετε να τροποποιήσετε τα ωριαία προγράμματα που υπάρχουν εδώ ως αποτέλεσμα των πληροφοριών που λαμβάνετε.

Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Στόχοι Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα υπερκαλύπτει την Ενότητα AM6 – Παρουσιάσεις Προχωρημένο Επίπεδο (Presentations Advanced Level) του ECDL (έκδοση 1.0).

Οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν να κατανοούν ορισμένες από τις βασικές αρχές που λαμβάνονται υπ' όψη για την προετοιμασία και τον σχεδιασμό των παρουσιάσεων και να εφαρμόζουν προχωρημένες τεχνικές παρουσιάσεων, να δημιουργούν και να επεξεργάζονται παρουσιάσεις, να εφαρμόζουν προχωρημένες τεχνικές μορφοποίησης και διάταξης, να δημιουργεί υψηλού επιπέδου διαγράμματα – γραφήματα, να εμπλουτίζει μια παρουσίαση χρησιμοποιώντας εργαλεία εικόνων και σχεδίασης για να τροποποιεί τις εικόνες και τα αντικείμενα σχεδίασης και να χρησιμοποιεί εφέ πολυμέσων, να χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα εργαλεία χρονισμού και ελέγχου της παρουσίασης και να καταγράφει απλές μακροεντολές χρησιμοποιώντας την εφαρμογή MS PowerPoint 2002.

Ακροατήριο που απευθύνεται

Άτομα που είτε έχουν επιτύχει στην Ενότητα 6 – Παρουσιάσεις του Βασικού Επιπέδου ECDL που θέλουν να αποκτήσουν καλή κατανόηση σε μικρό χρονικό διάστημα επαυξάνοντας τις βασικές γνώσεις τους έτσι ώστε να εφαρμόζουν προχωρημένες λειτουργίες με το MS PowerPoint 2002. Πιο συγκεκριμένα, ο εκπαιδευόμενος που επιθυμεί να εργαστεί πιο αποδοτικά και σε υψηλότερο από το βασικό επίπεδο ικανότητας έτσι ώστε να παράγει υψηλού επιπέδου αποτελέσματα παρουσιάσεων. Ο εκπαιδευόμενος πρέπει να είναι ικανός εργαστεί αποδοτικά και σε υψηλότερο από το βασικό επίπεδο ικανότητας, έτσι ώστε να είναι ικανός να επεξεργαστεί και να επαυξήσει κείμενο, γραφήματα, διαγράμματα, να συνδέει δεδομένα και παρουσιάσεις αλλά και να σχεδιάζει πρότυπα σχεδίασης, να εφαρμόζει προχωρημένες μμορφοποιήσεις και χειρισμούς σε παρουσιάσεις, να χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα εργαλεία σχεδίασης, να επεξεργάζεται εικόνες και να καταγράφει και να εκτελεί απλές μακροεντολές μέσα από την εφαρμογή παρουσιάσεων.

Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων

Απαιτούνται βασικές γνώσεις χρήσης PowerPoint (σε βασικό επίπεδο ECDL – Ενότητα 6) που μπορούν να αποκτηθούν από το εργαστήριο ή από την παρακολούθηση του Σεμιναρίου «Παρουσιάσεις με τη Χρήση του PowerPoint 2002».

Βιβλίο Εκπαιδευομένου

Ο παρόν οδηγός εκπαιδευτή συμβαδίζει με και περιέχει αναφορές στο βιβλίο ECDL Advanced Presentations με το PowerPoint 2002 της Εκπαίδευσης Μέλλοντος Α.Ε., από τις εκδόσεις Β. Γκιούρδα, αν και μπορεί να χρησιμοποιηθεί με οποιοδήποτε άλλο βιβλίο που καλύπτει την Εξεταστέα ύλη του ECDL Advanced Presentations.

Διάρκεια – Σχεδιασμός Τμημάτων

Αριθμός Εκπαιδευομένων Τμήματος: έως 10 εκπαιδευόμενοι (**Προτείνεται 6-8**)

Αριθμός Εκπαιδευτικών Μαθημάτων: έως 7 δίωρα (**Προτείνεται 5-6**)

Συνοπτική Περιγραφή του Σεμιναρίου

Παράγοντες Σχεδιασμού και Προετοιμασία Παρουσίασης

- Κατανόηση επίδρασης του μεγέθους του ακροατηρίου σε μια παρουσίαση
- Κατανόηση επίδρασης διαστάσεων και φωτισμού μιας αίθουσας σε μια παρουσίαση
- Κατανόηση επιδράσεων παραγόντων Αφομοίωσης και Κατανόησης μιας Παρουσίασης
- Κατανόηση παραγόντων κατανόησης ακροατηρίου σχετικά με τα οπτικά βοηθήματα (φωτογραφίες, εικόνες, γραφήματα και σχεδιαγράμματα, κλπ)
- Κατανόηση σωστής χρήσης κειμένου σε γραφικές απεικονίσεις
- Επίγνωση προβλημάτων Αχρωματοψίας
- Κατανόηση της σπουδαιότητας του περιορισμού του επιπέδου των λεπτομερειών στα γραφικά και τα κείμενα
- Κατανόηση της χρήσης ενός συνεπούς πλαισίου σχεδίασης για την σαφήνεια μιας παρουσίασης
- Κατανόηση επιδράσεων παραγόντων Εκφώνησης μιας Παρουσίασης
- Κατανόηση σημασίας της λογικής σειράς των διαφανειών μιας παρουσίασης και της σωστής κατανομής χρόνου σε κάθε διαφάνεια
- Κατανόηση της αναγκαιότητας προσαρμογής του περιεχομένου μιας παρουσίασης στον διαθέσιμο χρόνο
- Κατανόηση του χρόνου αδιάσπαστης προσοχής του ακροατηρίου

Προετοιμασία Παρουσιάσεων

- Χρήση ενός Προτύπου Σχεδίασης
- Δημιουργία και αποθήκευση νέου προτύπου παρουσίασης με ιδιαίτερα χαρακτηριστικά όπως
- Επεξεργασία ενός Προτύπου Σχεδίασης
- Συνένωση - εισαγωγή των διαφανειών, μιας υπάρχουσας παρουσίασης σε μια που δημιουργείται
- Συνένωση - εισαγωγή μιας διάταξης από αρχείο εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου (outline) σε μια παρουσίαση
- Εφαρμογή στο φόντο διαβάθμισης χρωμάτων, υφής, μοτίβου, εφέ γεμίσματος εικόνας σε διαφάνεια, διαφάνειες ή ολόκληρη παρουσίαση

Εξαγωγή Διαφανειών

- Αποθήκευση μιας διαφάνειας σε μορφή gif, jpeg, bmp

Χειρισμός Εικόνων και Γραφικών

- Μετατροπή εικόνας ή γραφικού σε αντικείμενο σχεδίασης
- Ομαδοποίηση, Διαχωρισμός - Κατάργηση ομαδοποίησης αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια
- Μεταβολή της διάταξης μιας εικόνας, γραφικού ή σχήματος μεταξύ των
- Τοποθέτηση μιας εικόνας, γραφικού ή σχήματος σε συγκεκριμένη θέση σε μια διαφάνεια
- Κατανομή επιλεγμένων εικόνων, γραφικών ή σχημάτων οριζόντια και κάθετα σχετικά με την διαφάνεια
- Παράβλεψη γραφικών φόντου μιας διαφάνειας ή διαφανειών

Χρήση Εφέ σε Εικόνες και Γραφικά

- Εφαρμογή εφέ ημιδιαφάνειας σε εικόνα, γραφικό ή σχήμα
- Εφαρμογή 3-Διάστατων εφέ σε σχήμα
- Εφαρμογή σκίασης, Αλλαγή θέσης σκιάς συγκεκριμένου χρώματος σε εικόνα, γραφικό ή σχήμα

- Εφαρμογή γεμίσματος με διαβάθμιση χρωμάτων, υφή, μοτίβο, εφέ γεμίσματος με εικόνα σε σχήμα σε μια παρουσίαση
- Αντιγραφή μορφοποιήσεων από ένα αντικείμενο σχεδίασης σε ένα άλλο

***Επεξεργασία Εικόνων*[1]**

- Αλλαγή βάθους χρώματος μιας εικόνας
- Περικοπή, Αλλαγή μεγέθους με διατήρηση των αναλογιών μιας εικόνας
- Περιστροφή, αναστροφή, αντιστροφή μιας εικόνας
- Εφαρμογή εφέ αρνητικού, θαμπώματος (blur), όξυνσης (sharp), υαλογραφήματος (stained glass), ανάγλυφου (emboss) σε μια εικόνα
- Μετατροπή μιας εικόνας σε μορφή διαβαθμίσεων γκρι ή ασπρόμαυρη
- Μετατροπή μιας εικόνας σε μορφή αρχείου όπως: bmp, gif, jpeg

Γραφήματα & Διαγράμματα

- Δημιουργία μικτού γραφήματος γραμμής - στηλών δύο αξόνων
- Αλλαγή τύπου γραφήματος, σε Γράφημα στηλών σε μικτό γράφημα γραμμής-στηλών δύο αξόνων
- Αλλαγή μορφοποίησης γραφήματος σε προσαρμοσμένες μορφοποιήσεις ή μορφές γραφήματος.
- Τροποποίηση Τύπου γραφήματος μιας Καθορισμένης Σειράς Δεδομένων σ' ένα γράφημα
- Αλλαγή Κλίμακας, ελάχιστης - μέγιστης τιμής, κύριου διαστήματος μεταξύ των τιμών του άξονα τιμών (άξονα-y)
- Εφαρμογή ενσωματωμένων επιλογών εμφάνισης του άξονα-y του γραφήματος
- Σχεδίαση διαγράμματος ροής χρησιμοποιώντας ενσωματωμένες επιλογές ή άλλα διαθέσιμα εργαλεία σχεδίασης
- Αλλαγή, διαγραφή συστατικών μερών σε ένα διάγραμμα ροής

[1] *Με τη χρήση του Microsoft Photo Editor ή το MS Paint*

- Αλλαγή τύπου συνδέσεων μεταξύ των σχημάτων του διαγράμματος ροής

Χρήση Πολυμέσων και Κινούμενων Αντικειμένων

- Εισαγωγή ήχων σε εφέ κίνησης εισόδου
- Εισαγωγή βίντεο με εφέ κίνησης εισόδου
- Ρύθμιση χρονισμού ήχων και βίντεο για αυτόματη αναπαραγωγή
- Είσοδος κινούμενων αντικειμένων με κλικ του ποντικιού ή αυτόματα μετά από καθορισμένο χρόνο
- Αλλαγή σειράς εμφάνισης των κινούμενων αντικειμένων στην διαφάνεια
- Εφαρμογή αυτόματων ρυθμίσεων θαμπώματος σε ένα αντικείμενο μιας παρουσίασης
- Εφαρμογή κίνησης σε γράφημα και ομαδοποιήσεις ανά σειρά, ανά κατηγορία, ανά στοιχείο σειράς

Διαχείριση Παρουσιάσεων

- Χρήση αλληλεπίδρασης σε μια διαφάνειας για πλοήγηση σε άλλη διαφάνεια, διαφάνειες, άλλη παρουσίαση, αρχείο ή URL
- Αλλαγή ιδιοτήτων αλληλεπίδρασης σε μια διαφάνεια
- Εφαρμογή χρονισμών, απαλοιφή χρονισμών από τις εναλλαγές των διαφανειών
- Εφαρμογή ρυθμίσεων σε μια προβολή παρουσίασης
- Εφαρμογή ρυθμίσεων για τη χρήση χρονισμών, προβολής εφέ κίνησης παρουσίασης

Συσχετιζόμενες Πληροφορίες

- Σύνδεση κειμένου από ένα έγγραφο, μιας περιοχής από ένα φύλλο εργασίας.
- Σύνδεση ενός γραφήματος από εφαρμογή λογιστικών φύλλων σε μια διαφάνεια και προβολή του σαν αντικείμενο
- Ενημέρωση, τροποποίηση συνδεμένων στοιχείων σε μια παρουσίαση
- Αλλαγή ενός συνδεδεμένου αντικειμένου σε μια διαφάνεια σε ενσωματωμένο αντικείμενο
- Εισαγωγή αρχείου εικόνας και σύνδεση της εικόνας με το αρχείο

Προσαρμοσμένες Προβολές

- Δημιουργία προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών
- Επεξεργασία - Τροποποίηση της προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών
- Εκτέλεση προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών

Μακροεντολές

- Καταγραφή Απλής Μακροεντολής
- Εκτέλεση Μακροεντολής
- Αντιστοίχιση Μακροεντολής σε Προσαρμοσμένο Κουμπί Γραμμής Εργαλείων

Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα

Συνολική Διάρκεια: 14 (δεκατέσσερις) ώρες σε 7 (επτά) **2-διωρα** μαθήματα με 10' διάλειμμα

	Θέμα	Διάρκεια	
1η ΗΜΕΡΑ – 1ο ΜΑΘΗΜΑ	Εισαγωγή και Στόχοι του Σεμιναρίου	5	λεπτά
	Βασικές Αρχές Σχεδίασης Παρουσιάσεων	45	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 1 και / ή Άσκηση 2)	20	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Σχεδίαση Διαφανειών	15	λεπτά
	Μορφοποίηση Φόντου	15	λεπτά
	Εισαγωγή Διαφανειών από Διάρθρωση	10	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
2η ΗΜΕΡΑ – 2ο ΜΑΘΗΜΑ	Εισαγωγή Διαφανειών από Υπάρχουσα Παρουσίαση	15	λεπτά
	Άσκηση 3	15	λεπτά
	Πρότυπα Παρουσίασης	10	λεπτά
	Δημιουργία Παρουσίασης Αυτόματου Περιεχομένου	10	λεπτά
	Προσθήκη προτύπου στον Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου	10	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Δημιουργία Προτύπου Σχεδίασης	25	λεπτά
	Πρότυπα από τη Δικτυακή τοποθεσία της Microsoft	10	λεπτά
	Άσκηση 4	15	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
3η ΗΜΕΡΑ – 3ο ΜΑΘΗΜΑ	Χειρισμός Γραφικών και Εικόνων	35	λεπτά
	Εφαρμογή Εφέ σε Εικόνες και Γραφικά	20	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 5 και / ή Άσκηση 6)	15	λεπτά
	Επεξεργασία Εικόνων με το MS Photo Editor	30	λεπτά
	Άσκηση 7	10	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
4η ΗΜΕΡΑ – 4ο ΜΑΘΗΜΑ	Γραφήματα και Τροποποίηση γραφήματος	35	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 8)	10	λεπτά
	Δημιουργία διαγραμμάτων	10	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Διαγράμματα Ροής	20	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 9 και / ή 10)	20	λεπτά
	Εφαρμογή Εφέ Αντικειμένων και Διαφανειών	15	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
5η ΗΜΕΡΑ – 5ο ΜΑΘΗΜΑ	Ρυθμίσεις Εφέ Κινήσεων	15	λεπτά
	Εφαρμογή κίνησης σε Γράφημα και Ομαδοποίηση στοιχείων	15	λεπτά
	Άσκηση 11	10	λεπτά
	Προσαρμοσμένες Προβολές	15	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Χρήση πολυμέσων σε μια παρουσίαση	35	λεπτά
	Άσκηση 12	10	λεπτά
	Χρήση και Ρύθμιση Αλληλεπιδράσεων	10	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά

συνεχίζεται...

	Θέμα	Διάρκεια	
6η ΗΜΕΡΑ – 6ο ΜΑΘΗΜΑ	Εφαρμογή και απαλοιφή χρονισμών	15	λεπτά
	Ρύθμιση προβολής παρουσίασης	15	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 13 και/ή Άσκηση 14)	20	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Ενσωμάτωση Αντικειμένου	10	λεπτά
	Άσκηση 15	10	λεπτά
	Δημιουργία Μακροεντολών	15	λεπτά
	Εκτέλεση Μακροεντολών	5	λεπτά
	Αντιστοίχιση Μακροεντολής	10	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 19)	10	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
	Γενικό Σύνολο:	**720 Λεπτά**	
7η ΗΜΕΡΑ – 7ο ΜΑΘΗΜΑ	**Επαναληπτική Άσκηση** **Διάλειμμα** **Επαναληπτική Άσκηση Τύπου ECDL**	**60 λεπτά** **10 λεπτά** **50 λεπτά**	

Προετοιμασία

Πριν Ξεκινήσετε

Ακολουθεί μια λίστα με ότι χρειάζεστε πριν ξεκινήσετε αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα. Ορισμένα από τ' αντικείμενα που περιέχονται στη λίστα και σημειώνονται με αστερίσκο (*), μπορεί να μην υπάρχουν στις αίθουσες και είναι προαιρετικά.

- Ένας Ηλεκτρονικός Υπολογιστής ανά εκπαιδευόμενο με προεγκατεστημένα τα Windows XP Professional/Home και το Microsoft Office XP Professional και το Microsoft Publisher 2002.
- Για την καλύτερη οργάνωση και διεξαγωγή του προτείνεται η χρήση διαφορετικών λογαριασμών χρήστη για κάθε εκπαιδευόμενο.
- Για την καλύτερη λειτουργία του μαθήματος προτείνεται λοιπόν να δημιουργήσετε έναν χρήστη, με όνομα **Adv_Student** (ή το όνομα του εκπαιδευόμενου). Για να δημιουργήσετε τους λογαριασμούς των χρηστών ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:
  - Κάντε login με έναν λογαριασμό Administrator
  - Επιλέξτε έναρξη → Πίνακας ελέγχου → Λογαριασμοί Χρηστών
  - Επιλέξτε την σύνδεση *Δημιουργία νέου λογαριασμού*
  - Πληκτρολογείτε το όνομα που θέλετε να δώσετε στο νέο χρήστη (Adv_Student) και πατήστε Επόμενο >
  - Επιλέξτε *Χρήστης με περιορισμούς* και πατήστε *Δημιουργία λογαριασμού*

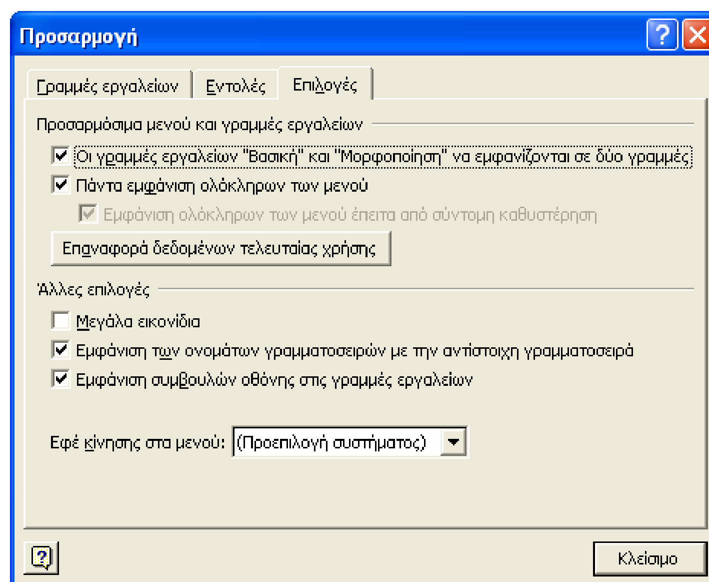


Αν επιθυμείτε να εφαρμόσετε προστασία στους λογαριασμούς με κωδικό πρόσβασης (π.χ. τα αρχεία διατηρούνται ασφαλή και οι ρυθμίσεις αναλλοίωτες)

- Επιλέξτε το λογαριασμό από τη λίστα χρηστών που φαίνεται στο κάτω μέρος της οθόνης
- Επιλέξτε την εργασία *Δημιουργία κωδικού πρόσβασης*
- Δώστε το νέο κωδικό πρόσβασης (προτείνεται κάτι εύκολο, όπως *1234*), επικυρώστε τον και εισάγετε την ερώτηση ασφαλείας
- Πατήστε *Δημιουργία κωδικού πρόσβασης*

  - Microsoft PowerPoint 2002:
    - Οι γραμμές εργαλείων Μορφοποίηση και Βασική εμφανίζονται σε δύο χωριστές γραμμές
    - Εμφανίζονται ολόκληρα τα μενού του προγράμματος
    - Οι ρυθμίσεις αυτές απαιτούν τα παρακάτω:

    Από το μενού επιλέγουμε Εργαλεία → Προσαρμογή, στην καρτέλα Επιλογές ενεργοποιούμε τις παρακάτω επιλογές, και πατάμε **Κλείσιμο**



Προσαρμογή περιβάλλοντος PowerPoint

- Χρησιμοποιώντας το λογαριασμό Adv_Student οι καθηγητές θα δημιουργήσουν τους προσωπικούς λογαριασμούς των μαθητών (πριν το μάθημα της πρώτης ημέρας) και θα χρησιμοποιούν σε κάθε μάθημα μόνο αυτούς (θεωρείται αυτονόητο ότι ο κάθε εκπαιδευόμενος κάθεται στον ίδιο Η/Υ καθ' όλη τη διάρκεια των μαθημάτων). Ενώ μετά το τέλος του σεμιναρίου είναι καλό να σβήνεται ο λογαριασμός του μαθητή για εξοικονόμηση χώρου.

- **Πριν** ξεκινήσουν τα μαθήματα θα πρέπει να έχει εγκατασταθεί σε όλους τους υπολογιστές το **Microsoft Photo Editor**

  - Από το μενού επιλέξτε **έναρξη → Πίνακας ελέγχου** Πίνακας Ελέγχου
  - Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Προσθαφαίρεση προγραμμάτων**
  - Στο το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένη στα αριστερά η επιλογή **Αλλαγή ή κατάργηση προγραμμάτων**
  - Επιλέξτε την εφαρμογή Microsoft Office XP που έχετε εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας

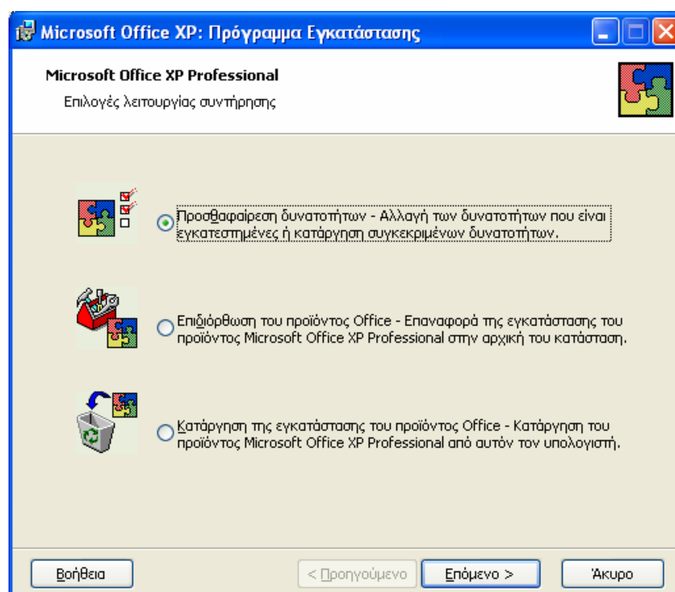
Προσθαφαίρεση προγραμμάτων

Microsoft Office XP Professional — Μέγεθος 210,00MB
Κάντε κλικ εδώ για πληροφορίες υποστήριξης. — Χρησιμοποιήθηκε σπάνια
Τελευταία χρήση 29/8/2003
Για να αλλάξετε ή να καταργήσετε αυτό το πρόγραμμα από τον υπολογιστή σας, κάντε κλικ στο κουμπί "Αλλαγή/Κατάργηση". Αλλαγή Κατάργηση

Επιλογή εφαρμογής Microsoft Office XP

  - Κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή** Αλλαγή

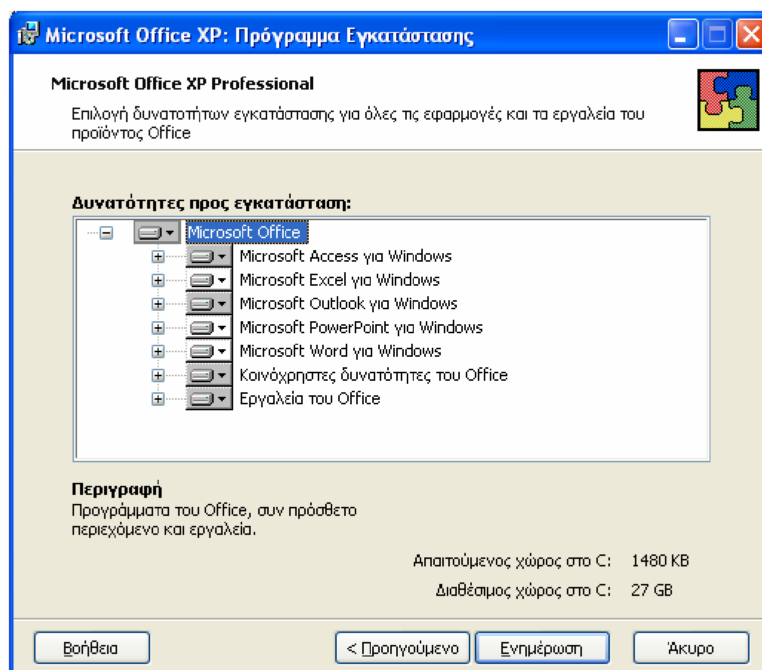
Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου *Microsoft Office XP: Πρόγραμμα Εγκατάστασης*



Παράθυρο διαλόγου Microsoft Office XP: Πρόγραμμα Εγκατάστασης

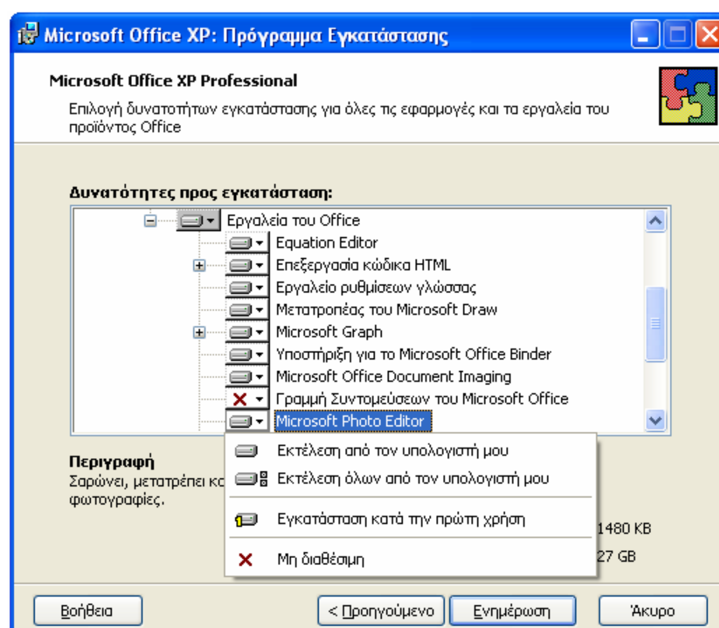
- Εφ΄ όσον είναι επιλεγμένη η επιλογή **Προσθαφαίρεση δυνατοτήτων** κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο >** Επόμενο >

Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου με τις δυνατότητες εγκατάστασης για το Microsoft Office XP:



Παράθυρο διαλόγου Microsoft Office XP: Πρόγραμμα Εγκατάστασης
Δυνατότητες Εγκατάστασης

- Κάντε κλικ στο + που υπάρχει δίπλα από τα **Εργαλεία του Office**
- Αφού εμφανιστούν οι διαθέσιμες επιλογές εγκατάστασης σ' αυτήν την κατηγορία, κάντε κλικ στο **βέλος** δίπλα στο **Microsoft Photo Editor** και επιλέξτε **Εκτέλεση από τον υπολογιστή μου**



Επιλογές εγκατάστασης Εργαλεία του Office

- Πατήστε το κουμπί Ενημέρωση

Αφού ολοκληρωθεί η εγκατάσταση του *Microsoft Photo Editor*, θα εμφανιστεί ένα παράθυρο επιβεβαίωσης της εγκατάστασης του.

- Πατήστε το κουμπί OK
- Κλείστε το παράθυρο διαλόγου *Προσθαφαίρεση προγραμμάτων*

- ❑ **Λευκός Πίνακας** και κατάλληλοι **μαρκαδόροι**, προβολέας Διαφανειών* και Οθόνη* ή Υπολογιστής Εκπαιδευτή* με προβολέα υγρών κρυστάλλων* ή μεγάλη οθόνη*

- ❑ Σιγουρευτείτε ότι όλοι οι εκπαιδευόμενοι έχουν πρόσβαση σε εκτυπωτή (τοπικό ή δικτύου) στον οποίο θα μπορούν να εκτυπώνουν.

- ❑ Αντιγράψτε τον φάκελο Adv_PPT 2002 (από το συνοδευτικό CD του εκπαιδευτικού υλικού) στον φάκελο **Τα έγγραφα μου** (του κάθε χρήστη, μαζί με τα συνοδευτικά αρχεία του Βιβλίου Εκπαιδευόμενου).

- ❑ **Για την επαναληπτική άσκηση** αντιγράψτε τον φάκελο **Review στον φάκελο Κοινόχρηστα έγγραφα του κάθε μαθητή,** πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης

- ❑ **Για την επαναληπτική άσκηση ECDL** αντιγράψτε τον φάκελο **Sample_Test στην επιφάνεια εργασίας του κάθε μαθητή,** πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης

- ❑ **Βιβλίο Εκπαιδευομένου**, **Στόχοι σεμιναρίου**, Στυλό*, Κάρτες ονομάτων*

- ❑ Σιγουρευτείτε ότι οι Η/Υ είναι κλειστοί πριν από την έναρξη του πρώτου μαθήματος.

Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαιδευτή

Γενικές Οδηγίες

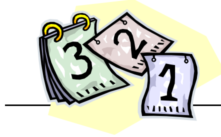
Οι σελίδες που ακολουθούν – χωρισμένες ανά ημέρα / 2-ωρο μάθημα, παρέχουν ένα καλό οδηγό για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Δεν σημαίνει ότι απαραιτήτως πρέπει να τηρηθούν αυστηρά. Όλα εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από τις ανάγκες και την προσοχή των εκπαιδευομένων αλλά και την εμπειρία του εκπαιδευτή. Εάν δεν συμβαδίζετε με το χρονοδιάγραμμα, αναφερθείτε στις παραγράφους « **Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος**» και «**Τι να συμπεριλάβετε σε ταχύρυθμα τμήματα**» στο τέλος της ενότητας αυτής.

Υπόμνημα Περιγραφής Μαθημάτων Εκπαιδευτή

Οι ακόλουθες συντομογραφίες χρησιμοποιούνται στη στήλη **Αναφορές**. Οι **Μορφοποιήσεις** επίσης σας βοηθούν στην γρήγορη διάκριση των διάφορων στοιχείων (ενέργειες, επιλογές μενού κλπ)

Συντομογραφία	Περιγραφή
ΒΕ ##	**Β**ιβλίο **Ε**κπαιδευόμενου: Αναφέρεται σε σελίδα(ες) του Βιβλίου **ECDL Advanced Presentations με το PowerPoint 2002** της **Εκπαίδευση Μέλλοντος Α.Ε.** και **Β. Γκιούρδας Εκδοτική**. Π.χ. το σύμβολο **ΒΕ 128** δείχνει ότι το σχετικό θέμα περιγράφεται στην σελίδα **128** του Βιβλίου Εκπαιδευομένου.
ΕΞΑΣΚΗΣΗ.PPT	**Αρχείο Εργασίας**: Το όνομα του αρχείου εργασίας που χρησιμοποιείται στην ενέργεια που ακολουθεί.
ΟΕ ##	**Ο**δηγός **Ε**κπαιδευτή: Αναφέρεται σε σελίδα(ες) του παρόντος Οδηγού Εκπαιδευτή.
ΔΙΑΦ ##	**Διαφάνεια**: Ο αριθμός της διαφάνειας μιας συνοδευτικής παρουσίασης η οποία χρησιμοποιείται για την επεξήγηση ενός θέματος.
EXTRA	**Επιπλέον της Εξεταστέας Ύλης του ΑΜ6** Αναφέρεται σε εκπαιδευτική ύλη που δεν εξετάζεται για το ECDL AM6 Παρουσιάσεις – Προχωρημένο Επίπεδο
NEO	**Νέα δυνατότητα** Αναφέρεται σε δυνατότητες νέες στο Office XP

Μορφοποίηση	Περιγραφή
• <Οτιδήποτε>	Το κείμενο σε κουκκίδες περιγράφει ενέργειες που **πρέπει να κάνουν** και να εξασκούν οι εκπαιδευόμενοι κατά την διάρκεια που εσείς εξηγείτε.
Alt	• Τα **πλήκτρα** του **πληκτρολογίου** (που συνήθως πρέπει να πατηθούν), εμφανίζονται σε περίγραμμα
Αρχείο → Άνοιγμα	• Τα **μενού, υπομενού** και οι **επιλογές** τους, εμφανίζονται με **έντονη** γραφή
Τα έγγραφά μου	• Τα διάφορα **αντικείμενα ελέγχου** (καρτέλες σε παράθυρα διαλόγου, στοιχεία ελέγχου σε παράθυρα διαλόγου) εμφανίζονται με έντονη και πλάγια γραφή
OK	• Με **έντονη** γραφή σημειώνονται τα **κουμπιά εντολών** και όποια σημεία χρειάζονται **έμφαση**.
Τίτλος εγγράφου	• Με *πλάγια* γραφή σημειώνεται το κείμενο που πρέπει να πληκτρολογήσει ο εκπαιδευόμενος



1Η ΗΜΕΡΑ

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Γνωριμία με τους μαθητές

Αν το παρόν είναι το **πρώτο** Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα που θα διδάξετε στο συγκεκριμένο τμήμα **τότε**:

Συστάσεις

- Καλωσορίσετε το τμήμα στη σχολή σας
- Συστηθείτε, γράφοντας το Ονοματεπώνυμό σας στον πίνακα
- Αναφερθείτε στις σπουδές σας και τη διδακτική σας εμπειρία

Παρουσίαση και στόχοι σεμιναρίου

Ζητείστε από τους εκπαιδευόμενους

- Ν' αναφέρουν το Ονοματεπώνυμό τους
- Ν' αναφέρουν τι εμπειρία έχουν με την συγκεκριμένη εφαρμογή, γενικότερα και αν χρησιμοποιούν άλλες εφαρμογές και ποιες
- Μοιράστε την **Περιγραφή** του σεμιναρίου (φυλλάδιο)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ.PDF
ΟΕ 9

Βιβλίο Εκπαιδευόμενου

Διευκρινίστε ότι το βιβλίο εκπαιδευόμενου είναι σχεδιασμένο για να υποστηρίξει την εκπαιδευτική δραστηριότητα (οι περισσότερες ασκήσεις θα γίνονται κατά την διάρκεια του μαθήματος) και να λειτουργήσει ως εργαλείο αναφοράς και μετά το σεμινάριο.

Ρυθμίσεις
Εκκίνηση του PowerPoint

- Ξεκινήστε το *PowerPoint*.
- Ελέγξτε αν οι ρυθμίσεις του *PowerPoint* σε σχέση με τις γραμμές εργαλείων τους είναι οι επιθυμητές. Θα πρέπει να προβάλλονται οι τις γραμμές εργαλείων **Βασική** *και* **Μορφοποίηση**, να εμφανίζεται το *Παράθυρο εργασιών* και να βλέπετε μια κενή Παρουσίαση σε *Κανονική προβολή*.

ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΒΙΒΛΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Επιλέξτε από το μενού **Προβολή→Γραμμές Εργαλείων** και ενεργοποιήστε τις απαιτούμενες γραμμές εργαλείων από τη λίστα που εμφανίζεται.

Ρύθμιση των γραμμών εργαλείων

- Ρυθμίστε έτσι ώστε οι γραμμές εργαλείων ***Βασική*** και ***Μορφοποίηση*** να εμφανίζονται σε δύο γραμμές, από το μενού **Εργαλεία → Προσαρμογή** επιλέγοντας την κατάλληλη ρύθμιση από την καρτέλα **Επιλογές**.

Θυμίστε ότι μπορείτε να εμφανίζουμε ή να κρύβουμε τις γραμμές εργαλείων και το **Παράθυρο εργασιών**.

- Σύρετε τις γραμμές εργαλείων σε διαφορετικές θέσεις
- Σύρετε μια από τις προβαλλόμενες γραμμές εργαλείων έτσι ώστε να μετατραπεί σε Ελεύθερη γραμμή εργαλείων
- Ενσωματώστε την Ελεύθερη γραμμή εργαλείων και πάλι στην αρχική της θέση.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Παρουσίαση θέματος εκπαιδευτικού προγράμματος	Το θέμα του Εκπαιδευτικού προγράμματος περιλαμβάνει τη δημιουργία και επεξεργασία διαφόρων ειδών παρουσιάσεων για μια εταιρεία Αθλητικών ειδών, την εταιρεία Advanced Sports. Όλα λοιπόν τα αρχεία που θα χρησιμοποιήσουμε για την παρουσίαση των δεξιοτήτων παρουσιάσεων θα ακολουθούν αυτό το θέμα.	
Επανάληψη βασικών μορφοποιήσεων διαφάνειας	Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιείται το αρχείο **ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ.PPT** Επαναλάβετε συνοπτικά τις διάφορες επιλογές μορφοποίησης ενός αντικειμένου, όπως απλές μορφοποιήσεις γραμματοσιεράς, στοίχιση, εσοχές, περιγράμματα, σκίαση κλπ. • Ανοίξτε το αρχείο **ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ.PPT** • Επιλέξτε το πλαίσιο κειμένου του τίτλου και εφαρμόστε γραμματοσειρά της αρεσκείας σας, περίγραμμα και σκίαση της αρεσκείας σας • Στην **Διαφάνεια 2**, επιλέξτε το πλαίσιο με τις κουκίδες και εφαρμόστε **Διάστιχο** 1,2 και Απόσταση **Πριν** και **Μετά** 0,2 • Αποθηκεύστε τη παρουσίαση με τ' όνομα **ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ-02.XLS** και κλείστε το	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ.PPT
Παράγοντες Σχεδιασμού Παρουσίασης	Χρησιμοποιήστε το αρχείο **ΑΡΧΕΣ.PPT** για την παρουσίαση των βασικών αρχών σχεδιασμού και προετοιμασίας μιας παρουσίασης. Εξηγήστε ότι αν και αρκετοί άνθρωποι έχουν το χάρισμα της άνεσης ομιλίας και παρουσιάσεων σε ακροατήριο, υπάρχουν αρκετοί κανόνες που επηρεάζουν τη δημιουργία μιας επαγγελματικής και αποτελεσματικής παρουσίασης . Σημειώστε ότι η δημιουργία, ο σχεδιασμός και η καλή παράδοση μιας παρουσίασης είναι τα **βασικά** σημεία ενός επιτυχημένου ομιλητή. Εξηγήστε ότι ο τρόπος με τον οποίο εκλαμβάνει και δέχεται το ακροατήριο τον ομιλητή είναι ένα από τα πιο σημαντικά στοιχεία μιας επιτυχημένης παρουσίασης. • Ανοίξτε το αρχείο **ΑΡΧΕΣ.PPT** και μεταβείτε σε προβολή παρουσίασης	ΒΕ 4- 14 ΑΡΧΕΣ.PPT
Γενικές αρχές παρουσιάσεων	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 2** για να εξηγήσετε τα βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν για μια επιτυχημένη παρουσίαση. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2**	ΒΕ 6 ΔΙΑΦ2
Αρχικός σχεδιασμός παρουσίασης	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 3** για να εξηγήσετε τι πρέπει να προσεχθεί κατά τον **αρχικό** σχεδιασμό μιας παρουσίασης. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 3**	ΒΕ 6 ΔΙΑΦ3
Τύποι Παρουσιάσεων	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 4** για να εξηγήσετε τους **τύπους** παρουσιάσεων που υπάρχουν. Εξηγήστε πότε χρησιμοποιούνται. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 4**	ΒΕ 7 ΔΙΑΦ4 ΔΙΑΦ5- 12
Ακροατήριο / Συνθήκες παρουσίασης	Οι διαφάνειες 5 ως 12 θα χρησιμοποιηθούν για την παρουσίαση των αρχών σχεδιασμού σε σχέση με το **ακροατήριο** και τις **συνθήκες** της **παρουσίασης**. Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 6** για να εξηγήσετε τους τύπους **διάταξης** ενός ακροατηρίου. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 6**	ΒΕ 8 ΔΙΑΦ6
Μέγεθος ακροατηρίου	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 7** για να εξηγήσετε τα διάφορα **μεγέθη** ενός **ακροατηρίου**. Εξηγήστε πως το μέγεθος του ακροατηρίου επηρεάζει την συμμετοχή του ακροατηρίου, την αμεσότητα μιας παρουσίασης και	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	την επιλογή διάταξης του ακροατηρίου. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 7**	ΔΙΑΦ7
Φωτισμός και Διαστάσεις Αίθουσας	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 8** για να εξηγήσετε τι πρέπει να προσεχθεί σχετικά με το **φωτισμό** και τις **διαστάσεις** της αίθουσας που θα πραγματοποιηθεί η παρουσίαση. Εξηγήστε πως επηρεάζει η φωτεινότητα της αίθουσας την επιλογή ανάλογων χρωμάτων φόντου και γραμματοσειράς για τη δημιουργία αντίθεσης και εστίασης της προσοχής του ακροατηρίου. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 8**	ΒΕ 11 ΔΙΑΦ8
Δημογραφικά στοιχεία ακροατηρίου	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 9** για να παρουσιάσετε τα βασικά **δημογραφικά** στοιχεία ενός ακροατηρίου. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 9**	ΒΕ 12 ΔΙΑΦ9
	Χρησιμοποιήστε τις **Διαφάνειες 10-12** για να εξηγήσετε πως επηρεάζουν τα βασικά **δημογραφικά** στοιχεία ενός ακροατηρίου την προετοιμασία και το σχεδιασμό της παρουσίασης. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 10** • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 11** • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 12**	ΔΙΑΦ 10- 12
Αφομοίωση / Κατανόηση παρουσίασης	Οι διαφάνειες 13 ως 22 θα χρησιμοποιηθούν για την παρουσίαση των αρχών σχεδιασμού σε σχέση με την αφομοίωση και την κατανόηση της παρουσίασης. Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 14** για να εξηγήσετε τη **χρήση Γραφημάτων, Εικόνων και Οπτικών Βοηθημάτων**. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 14** • Χρησιμοποιήστε το κουμπί πληροφοριών της διαφάνειας για να δείτε ένα **παράδειγμα** του **κανόνα 8Η** • Επιστρέψτε στη **Διαφάνεια 14**	ΒΕ 14-26 ΔΙΑΦ 13-22 ΔΙΑΦ 14
Χρήση Οπτικών Βοηθημάτων	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 15** για να δώσετε συμβουλές για τα **Οπτικά Βοηθήματα** και τη σωστή τους χρήση σε μια παρουσίαση. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 15** • Χρησιμοποιήστε το κουμπί πληροφοριών της διαφάνειας για να δείτε ένα **παράδειγμα** καλού συνδυασμού γραφήματος και κειμένου • Επιστρέψτε στη **Διαφάνεια 15**	ΒΕ 14 ΔΙΑΦ 15
Κείμενο και Επίπεδο λεπτομερειών	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 16** για να εξηγήσετε τη σωστή χρήση σχετικά με τα **κείμενα** και το **επίπεδο λεπτομερειών** του κειμένου μιας παρουσίασης σε μια παρουσίαση. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 16**	ΒΕ 15 ΔΙΑΦ 16
Επιλογή και Χρήση Γραμματοσειρών	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 17** για να εξηγήσετε τη σωστή **επιλογή** και τη **χρήση γραμματοσειρών** σε μια παρουσίαση • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 17**	ΒΕ 15 ΒΕ 15 ΔΙΑΦ 17
Επιλογή Χρωμάτων	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 18** για να εξηγήσετε τη σωστή **επιλογή** και τις **συνέπειες της επιλογής χρωμάτων** σε μια παρουσίαση • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 18**	ΒΕ 17 ΔΙΑΦ 18
Συναισθηματικές επιδράσεις χρωμάτων στο ακροατήριο	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 19** για να παρουσιάσετε την **συναισθημα-**	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	τική επίδραση των **χρωμάτων** στο ακροατήριο. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 19**	ΒΕ 18 ΔΙΑΦ 19
Επιπτώσεις χρήσεις χρωμάτων	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 20** για να παρουσιάσετε τις **επιπτώσεις** της **χρήσης πολλών χρωμάτων** σε μια παρουσίαση • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 20**	ΔΙΑΦ20
Προβλήματα Αχρωματοψίας	Χρησιμοποιήστε τις **Διαφάνειες 21-22** για να εξηγήσετε και να παρουσιάσετε την αχρωματοψία και τις επιπτώσεις που μπορεί να έχει στο σχεδιασμό μιας παρουσίασης. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 21** • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 22** • Χρησιμοποιήστε το κουμπί πληροφοριών της διαφάνειας για να δείτε **παραδείγματα** απεικόνισης εικόνων σε ανθρώπων **αχρωματοψίας** • Επιστρέψτε στη **Διαφάνεια 22**	ΒΕ 19 ΔΙΑΦ21 ΔΙΑΦ22
Εκφώνηση / Παρουσίαση	Οι διαφάνειες 23 ως 27 θα χρησιμοποιηθούν για την παρουσίαση των αρχών σχεδιασμού σε σχέση με την **εκφώνηση** μιας παρουσίασης και την **τελική παρουσίαση**. Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 24** για να εξηγήσετε τη ανάγκη της **λογικής σειράς των διαφανειών** μιας παρουσίασης.	ΒΕ 22 ΔΙΑΦ23-27
Λογική Σειρά Διαφανειών	• Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 24**	
Χρόνος Αδιάσπαστης Προσοχής Ακροατηρίου	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 25** για να παρουσιάσετε τις λεπτομέρειες σχετικά με το **χρόνο αδιάσπαστης προσοχής ενός ακροατηρίου.** • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 25**	ΔΙΑΦ24 ΔΙΑΦ25
Χρόνος Παρουσίασης & Διαφάνειας	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 26** για να εξηγήσετε πως μοιράζεται ο **χρόνος** μιας παρουσίασης και τι πρέπει να προσεχθεί σχετικά με αυτόν σε μια παρουσίαση. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 26**	
Τρόπος Εκφώνησης Παρουσίασης	Χρησιμοποιήστε τη **Διαφάνεια 27** για να παρουσιάσετε όλες τις πληροφορίες σχετικά με τον **τρόπο εκφώνησης** μιας παρουσίασης. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 27** • Τερματίστε την προβολή της παρουσίασης • Κλείστε την παρουσίαση και την εφαρμογή PowerPoint	ΔΙΑΦ26 ΔΙΑΦ27
Άσκηση 1	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στις θεωρητικές ερωτήσεις πάνω στις βασικές αρχές σχεδιασμού και προετοιμασίας μιας παρουσίασης.	ΒΕ 28 ΘΕΩΡΙΑ.PPS THEORY-KEY.PPS
Άσκηση 2	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στις βασικές αρχές σχεδιασμού και προετοιμασίας μιας παρουσίασης.	ΒΕ 29 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ.PPS ΔΕΙΓΜΑ-01.PPT
Σχεδίαση Διαφανειών	Εξηγήστε τις βασικές αρχές σχεδίασης μιας παρουσίασης, όπου περιλαμβάνεται η αρχική σχεδίαση της παρουσίασης, η προσθήκη νέων διαφανειών, η προσθήκη περιεχομένου, η επιλογή διατάξεων, η τροποποίηση της σχεδίασης διαφανειών, η αλλαγή του συνδυασμού χρωμάτων, η	ΒΕ 35

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	εφαρμογή προτύπων σχεδίασης καθώς και η δημιουργία εφέ.	
Εφαρμογή Προτύπου Σχεδίασης	• Ανοίξτε το αρχείο **ΗΜΕΡΑ-01.PPT** Εξηγήστε πως **εφαρμόζεται** ένα πρότυπο σχεδίασης σε μια υπάρχουσα παρουσίαση: • Από το μενού επιλέξτε **Μορφή→Σχεδίαση διαφανειών...** • Επιλέξτε το διαθέσιμο πρότυπο σχεδίασης **Αναλαμπή** που εμφανίζονται δεξιά στο παράθυρο εργασιών *Σχεδίαση διαφανειών* • Εφαρμόστε ένα άλλο πρότυπο σχεδίασης της αρεσεκίας σας και παρατηρήστε τις διαφορές	**ΗΜΕΡΑ-01.PPT** ΒΕ 35
Εφαρμογή Προτύπου Σχεδίασης σε επιλεγμένες διαφάνειες	Εξηγήστε πως εφαρμόζεται ένα πρότυπο σχεδίασης **μόνο σε μια** ή **επιλεγμένες διαφάνειες**. • Επιλέξτε τη **Διαφάνεια 2** • Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών ***Σχεδίαση διαφανειών*** • Κάντε κλικ στο βέλος δεξιά από το πρότυπο σχεδίασης **Ροή** (αν δεν υπάρχει αυτό το πρότυπο επιλέξτε ένα άλλο της επιλογής σας) • Από τις διαθέσιμες επιλογές, επιλέξτε **Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες** για να εφαρμοστεί το επιλεγμένο πρότυπο σχεδίασης **μόνο** στην Διαφάνεια 2 • Εφαρόστε άλλο ένα πρότυπο σχεδίασης της αρεσκείας σας σε μια άλλη διαφάνεια της παρουσίασης	ΒΕ 36
Εφαρμογή Προτύπου από αρχείο	Εξηγήστε πως εφαρμόζεται ένα πρότυπο σχεδίασης που υπάρχει αποθηκευμένο σε μια τοποθεσία στον υπολογιστή σας (και δεν βρίσκεται διαθέσιμο στο παράθυρο εργασιών **Σχεδίαση διαφανειών**). • Χωρίς να κλείσετε την παρουσίαση σας, ανοίξτε την παρουσίαση **ΣΥΝΟΨΗ.PPT** • Στο παράθυρο εργασιών *Σχεδίαση διαφανειών*, κάντε κλικ στη σύνδεση **Αναζήτηση...** • Από το παράθυρο διαλόγου *Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης* που εμφανίζεται, πλοηγηθείτε στον φάκελό με τα αρχεία εργασίας σα. • Επιλέξτε το πρότυπο σχεδίασης **Π_ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ.POT** και κάντε κλικ στο κουμπί Εφαρμογή • Αποθηκεύστε την παρουσίαση ως **ΣΥΝΟΨΗ-02.PPT** στον φάκελό σας και κλείστε την παρουσίαση	ΒΕ 36 **ΣΥΝΟΨΗ.PPT** **Π_ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ.POT**
Αλλαγή Συνδυασμού Χρωμάτων  	Εξηγήστε πως **προσαρμόζεται** ο **έγχρωμος συνδυασμός χρωμάτων** των διαφανειών. • Κάντε κλικ στη σύνδεση **Συνδυασμός χρωμάτων** • Κάντε κλικ στη σύνδεση **Επεξεργασία συνδυασμού χρωμάτων** • Στην καρτέλα **Προσαρμοσμένα,** επιλέξτε το στοιχείο **Κείμενο και γραμμές** και κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή χρωμάτων**... • Επιλέξτε το πιο ανοικτό γαλάζιο από την καρτέλα **Βασικά** και πατήστε το κουμπί **OK** • Κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή** • Παρατηρήστε το αποτέλεσμα	ΒΕ 37

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Μορφοποίηση Φόντου

Εφαρμογή Διαβάθμισης Χρωμάτων, Υφής, Μοτίβου

Εξηγήστε ότι αλλάζοντας το χρώμα, τη σκίαση, την υφή ή το μοτίβο του **φόντου** μιας διαφάνειας (ή όλων των διαφανειών της παρουσίασής σας) μπορούμε να κάνουμε την παρουσίασή μας πιο συναρπαστική και ενδιαφέρουσα, ανάλογα με το ακροατήριό μας. Σημειώστε ότι μόνο ένας τύπος φόντου μπορεί να εφαρμοστεί σε κάθε διαφάνεια, κάθε φορά δηλαδή όχι δύο εφέ φόντου ταυτόχρονα στην ίδια διαφάνεια — BE 41

- Επιλέξτε τη **Διαφάνεια 3** της παρουσίασης **ΗΜΕΡΑ-01.PPT**
- Πατήστε το βέλος δίπλα από το τρέχον χρώμα γεμίσματος της διαφάνειας και επιλέξτε **Εφέ γεμίσματος…**
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Υφή**, επιλέξτε την υφή **Ντένιμ** και κάντε κλικ στο **ΟΚ**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Παράλειψη φόντου και γραφικών του υποδείγματος**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή**

Εφαρμογή Γεμίσματος Εικόνας

Εξηγήστε ότι μπορούμε να εφαρμόσουμε **γέμισμα εικόνας ως φόντο** σε μια διαφάνεια: — BE 43

- Επιλέξτε τη **Διαφάνεια 6**
- Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου ***Φόντο διαφάνειας***
- Πατήστε το βέλος δίπλα από το τρέχον χρώμα γεμίσματος της διαφάνειας και επιλέξτε **Εφέ γεμίσματος…**
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Εικόνα**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή εικόνας…**
- Πλοηγηθείτε στον φάκελο σας και επιλέξτε την εικόνα **LOGO.JPG** που θα εφαρμόσετε ως φόντο διαφάνειας — **LOGO.JPG**
- Πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**
- Πατήστε το κουμπί **ΟΚ**

Παράλειψη Φόντου και γραφικών Υποδείγματος

Εξηγήστε ότι μπορούμε να παραλείψουμε το φόντο και τα γραφικά του υποδείγματος από τις επιλεγμένες διαφάνειας και ότι πρέπει να παραλειφθούν για την εμφάνιση του γεμίσματος εικόνας

- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Παράλειψη φόντου και γραφικών του υποδείγματος**
- Για να δείτε πως θα φαίνεται η εικόνα ως φόντο στην τρέχουσα διαφάνεια πατήστε το κουμπί **Προεπισκόπηση**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή**

Εισαγωγή Διαφανειών

Εξηγήστε τι είναι μια **διάρθρωση,** και ότι συνήθως δημιουργείται σε μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου – όπως το Word – και περιέχει επίπεδα (με τη χρήση του πλήκτρου Tab ή στηλοθετών), στυλ, κουκίδες κλπ. Σ' αυτές τις περιπτώσεις οι τίτλοι των επιπέδων αντιστοιχούνται σε τίτλους διαφάνειας ενώ το κείμενο κάτω από κάθε επίπεδο μετατρέπεται σε κουκίδες κλπ. Εξηγήστε μια διάρθρωση μπορεί να εξαχθεί από μια παρουσίαση του PowerPoint. Σ' αυτές τις περιπτώσεις οι τίτλοι των διαφανειών μετατρέπονται (εξάγονται) ως επικεφαλίδες (τίτλοι) της διάρθρωσης ενώ οι κουκίδες, ανά επίπεδο, μετατρέπονται σε κείμενα με εσοχές. — BE 46

ΘΕΜΑ | **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ** | **ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

Δημιουργία Διάρθρωσης από Παρουσίαση



Εξηγήστε πως μπορείτε να δημιουργήσετε μια διάρθρωση από μια υπάρχουσα παρουσίαση:

- Στην τρέχουσα παρουσίαση (**ΗΜΕΡΑ-01.PPT**), την οποία θέλετε να αποθηκεύσετε ως κείμενο με διάταξη επιλέξτε **Αρχείο→Αποθήκευση ως...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, στη θυρίδα **Αποθήκευση σε** επιλέξτε το φάκελό σας, επιλέξτε **Διάρθρωση/RTF (*.rtf)** από τη θυρίδα **Αποθήκευση ως τύπου** και δώστε το όνομα **ΗΜΕΡΑ-01.RTF**
- Πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση**
- Χωρίς να κλείσετε την εφαρμογή παρουσιάσεων, ανοίξτε το αρχείο **ΗΜΕΡΑ-01.RTF** που δημιουργήσατε για να ελέγξετε πως είναι μια διάρθρωση

Χρήση Διάρθρωσης για Εισαγωγή Διαφανειών

Εξηγήστε ότι στο PowerPoint υπάρχει ένας εύχρηστος τρόπος χρήσης αυτής της διάταξης από το αρχείο επεξεργασίας κειμένου έτσι ώστε να **εισάγετε** μια **διάταξη** από ένα **υπάρχον αρχείο επεξεργασίας κειμένου** σε μια παρουσίαση, όπου το μορφοποιημένο κείμενο μετατρέπεται αυτομάτως σε διαφάνεις, όπως περιγράφηκε παραπάνω (πχ. Επικεφαλίδα → Τίτλος διαφάνειας, Εσοχή → Κουκίδα κλπ, Νέα επικεφαλίδα → Νέα Διαφάνεια κλπ). — ΒΕ **51**

- Εμφανίστε την καρτέλα **Διάρθρωση**
- Επιλέξτε την τελευταία διαφάνεια της παρουσίασής σας (μετά την οποία θα εισαχθούν διαφάνειες από το αρχείο διάρθρωσης)
- Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Διαφάνειες από διάρθρωση...**
- Εντοπίστε τον φάκελο σας, επιλέξτε το αρχείο **NEW.RTF** και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή** — **NEW.RTF**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΤΕΛΙΚΟ_ΗΜΕΡΑ-01.PPT** και κλείστε την παρουσίαση

Δημιουργία παρουσίασης από άλλο αρχείο



Σημειώστε ότι εναλλακτικά μπορείτε να δημιουργήσετε μια **νέα παρουσίαση** με βάση κάποιο αρχείο κειμένου με διάταξη διάρθρωσης. — ΒΕ **49**

- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Άνοιγμα**...
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Άνοιγμα*** πλοηγηθείτε στον φάκελο σας
- Στη θυρίδα **Αρχεία τύπου**, επιλέξτε **Όλες οι διαρθρώσεις**
- Στη λίστα αρχείων που θα εμφανιστεί, επιλέξτε το αρχείο **NEW.RTF** και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα** — **NEW.RTF**
- Εφαρμόστε ένα πρότυπο σχεδίασης της αρεσκείας σας στην παρουσίαση
- Αποθηκεύστε το αρχείο που δημιουργήθηκε στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **NEW.PPT** και κλείστε την παρουσίαση
- Κλείστε την εφαρμογή *PowerPoint*



2η Ημερα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Εισαγωγή Διαφανειών

Εισαγωγή Διαφανειών από άλλη παρουσίαση

Συχνά δημιουργούνται παρουσιάσεις, κάποιες διαφάνειες των οποίων μπορούν να χρησιμοποιηθούν και σε άλλες παρουσιάσεις – πχ. διαφάνειες από ένα πλάνο marketing μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε μια παρουσίαση εταιρικής στρατηγικής, μια πληροφοριακή παρουσίαση για την εταιρεία κλπ. Εξηγήστε πως θα εισάγετε διαφάνειες από μια υπάρχουσα παρουσίαση στη παρουσίασή σας. (ΒΕ 46)

- Ανοίξτε το αρχείο **ΗΜΕΡΑ-02.PPT** (ΗΜΕΡΑ-02.PPT)
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 6** (**μετά** από την οποία θέλετε να εισάγετε τις διαφάνειες από αρχείο)
- Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Διαφάνειες από το αρχείο...**
- Για να εντοπίσετε το αρχείο που περιέχει τις διαφάνειες που θέλετε να εισάγετε πατήστε το κουμπί **Αναζήτηση...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Αναζήτηση*** εντοπίστε τον φάκελο σας και επιλέξτε την παρουσίαση **NEWPRODUCTS.PPT** και πατήστε το **κουμπί Άνοιγμα** (NEWPRODUCTS.PPT)

Εξηγήστε ότι στο παράθυρο διαλόγου ***Εύρεση διαφανειών*** και στην περιοχή **Επιλογή Διαφανειών**, το οποίο προβάλλει όλες τις διαφάνειες τις επιλεγμένης παρουσίασης, μπορούμε να επιλέγουμε ή να αποεπιλέγουμε μεμονωμένες διαφάνειες με απλό κλικ και επιλογή ή να εισάγουμε στην παρουσίαση μια μεμομωνομένη διαφάνεια με διπλό κλικ. Αν θέλουμε να εισάγουμε όλες τις διαφάνειες χρησιμοποιούμε το κουμπί **Εισαγωγή όλων**.

- Για να διατηρηθεί η αρχική μορφοποίηση των διαφανειών, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή όλων** για να εισάγετε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης στην τρέχουσα παρουσίαση
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΤΕΛΙΚΟ_ΗΜΕΡΑ-02.PPT** και κλείστε την παρουσίαση

Άσκηση 3

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την προετοιμασία παρουσιάσεων.

ΒΕ 54
ADVSP_ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ.PPT
ΝΕΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ.PPT
ΝΕΕΣ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.DOC
ADVANCEDSPORTS_LOGO.JPG
MARKETING.POT

Πρότυπα

Εξηγήστε ότι κάθε παρουσίαση του *Microsoft PowerPoint* βασίζεται σε ένα πρότυπο, το οποίο είναι αυτό που ορίζει τη βασική δομή της παρουσίασης και περιέχει όλες τις ρυθμίσεις του. Τα πρότυπα παρουσιάσεων (ΒΕ 55-59)

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

αυτόματου περιεχομένου παρέχουν εύκολη παρουσιάσεων, που δημιουργούνται τακτικά, όπως Εκπαιδεύσεις, Προτάσεις Στρατηγικής κλπ. αφού αποθηκεύουν τις βασικές ρυθμίσεις της παρουσίασης αλλά προσφέρουν και ένα βοηθητικό κείμενο για τη προσαρμογή της παρουσίασης. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμ τα υπάρχοντα πρότυπα του *PowerPoint* ή να δημιουργήσουμε δικά μας. Μπορούμε να δημιουργήσουμε νέες παρουσιάσεις που θα έχουν ήδη τη μορφοποίηση που προτιμάμε ή μπορούμε να τις βασίσετε σε ένα πρότυπο.

Εξηγήστε τη διαφορά της επέκτασης του αρχείου προτύπου (.pot) και παρουσίασης (.pps). Σημειώστε ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα υπάρχον πρότυπο ή να δημιουργήσουμε ένα νέο πρότυπο σχεδίασης στο οποίο μπορείτε να βασίζεται τις νέες παρουσιάσεις σας.

Δημιουργία παρουσίασης βάση προτύπου σχεδίασης

ΒΕ 57

Εξηγήστε ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση βασισμένη σ' ένα υπάρχον πρότυπο σχεδίασης.

- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Δημιουργία...**
- Στο παράθυρο εργασιών ***Δημιουργία παρουσίασης,*** τμήμα **Δημιουργία από πρότυπο**, κάντε κλικ στη σύνδεση **Γενικά πρότυπα...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Πρότυπα*** επιλέξτε την καρτέλα **Πρότυπα Σχεδίασης**
- Επιλέξτε το πρότυπο σχεδίασης που επιθυμείτε
- Στο τμήμα **Προεπισκόπηση** θα δείτε μια μικρογραφία της παρουσίασης που πρόκειται να δημιουργήσετε
- Μόλις ολοκληρώσετε τις επιλογές σας, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**
- Κλείστε την παρουσίαση χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές

ΚΕΝΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

Δημιουργία Παρουσίασης Αυτόματου Περιεχομένου



ΒΕ 58

Στην καρτέλα Παρουσιάσεις του παράθυρου διαλόγου ***Πρότυπα***, υπάρχουν παρουσιάσεις με **αυτόματο περιεχόμενο** ενώ υπάρχει και ένας εύχρηστος **οδηγός (Wizard)** που σας καθοδηγεί στην κατασκευή μιας παρουσίασης αυτόματου περιεχομένου.

- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Δημιουργία...** και κάντε κλικ στη σύνδεση **Γενικά πρότυπα...** στο παράθυρο εργασιών ***Δημιουργία παρουσίασης***
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Πρότυπα***, επιλέξτε την καρτέλα **Παρουσιάσεις**
- Κάντε κλικ στην επιλογή *Πιστοποιητικό*
- Στο τμήμα **Προεπισκόπηση** θα δείτε μια μικρογραφία της παρουσίασης αυτόματου περιεχομένου που πρόκειται να δημιουργήσετε
- Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**

ΒΕ 60

Σημειώστε ότι έχει εμφανιστεί το παράθυρο της νέας παρουσίασης που δημιουργήθηκε, με τις προτεινόμενες διαφάνειες, που θα καθοδηγούν ανάλογα. Εξηγήστε ότι θα μπορούσαμε επίσης να χρησιμοποιήσετε τον **Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου**.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Αν υπάρχει χρόνος, συμπληρώστε τις διαφάνειες που δημιουργήθηκαν	LOGO.JPG
	• Εισάγετε και το λογότυπο της εταιρείας στο πιστοποιητικό από το φάκελό σας	
	• Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ.PPT** και κλείστε την παρουσίαση	
Δημιουργία Προτύπου Σχεδίασης	Οι εκπαιδευόμενοι θα **δημιουργήσουν** ένα δικό τους πρότυπο παρουσίασης για την εταιρεία Advanced Sports για τις εταιρικές της παρουσιάσεις, εφαρμόζοντας τις παραπάνω μορφοποιήσεις:	ΒΕ 64
	• Ανοίξτε το *Microsoft Powerpoint*	ΚΕΝΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ
	• Κάντε κλικ στο εργαλείο **Δημιουργία** στη **Βασική** γραμμή εργαλείων για να δημιουργήσετε μια νέα κενή παρουσίαση	
	• Αλλάξτε το φόντο των διαφανειών της παρουσίασης σε μια απόχρωση του μπλε χρησιμοποιώντας την εντολή **Μορφή → Φόντο διαφάνειας…**	
	• Μεταβείτε στο Υπόδειγμα διαφανειών (**Προβολή → Υπόδειγμα → Υπόδειγμα διαφανειών**)	
	• Εισάγετε το λογότυπο της εταιρείας, **LOGO.JPG** από τον προσωπικό σας φάκελο, τροποποιήστε το μέγεθος της εικόνας και μετακινήστε την στην επιθυμητή θέση επάνω αριστερά στη διαφάνεια. Εφαρμόστε διαφάνεια στο άσπρο χρώμα του λογοτύπου	LOGO.JPG
	• Επιλέξτε τον τίτλο της διαφάνειας και μορφοποιήστε τον όπως επιθυμείτε (γραμματοσειρά, χρώμα γραμματοσειράς, εφέ κλπ)	
	• Επιλέξτε το κάθε επίπεδο κουκίδας που επιθυμείτε να τροποποιήσετε και εφαρμόστε τις μορφοποιήσεις της αρεσκείας σας (**Μορφή → Κουκίδες και αρίθμηση…**)	
	• Επιλέξτε την παράγραφο που θέλετε να μορφοποιήσετε και εφαρμόστε διάστιχο 1,2 (**Μορφή → Διάστιχο…**)	
	• Κάντε όποιες άλλες μορφοποιήσεις κειμένου και παραγράφου επιθυμείτε	
	• Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο προβολής υποδείγματος**	
	• Εφαρμόστε εφέ εναλλαγής διαφάνειας στην παρουσίαση, αν το επιθυμείτε (**Προβολή παρουσίασης → Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας…)**	
	• Αποθηκεύστε την παρουσίαση ως πρότυπο σχεδίασης, στον προσωπικό σας φάκελο, δίνοντάς της το χαρακτηριστικό όνομα **ADV_SPORTS.POT**	
	• Κλείστε την παρουσίαση	ΤΕΛΙΚΟ_ΗΜΕΡΑ-02.PPT
	• Ανοίξτε το αρχείο **ΤΕΛΙΚΟ_ΗΜΕΡΑ-02.PPT** που δημιουργήσατε προηγουμένως	
	• Εφαρμόστε το πρότυπο σχεδίασης που δημιουργήσατε στην ενεργή παρουσίαση	
Προσθήκη προτύπου στον Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου	• Αποθηκεύστε και κλείστε την παρουσίασή σας	
	Εξηγήστε ότι αν έχετε δημιουργήσει ή σας έχει δοθεί ένα πρότυπο, μπορείτε να το **προσθέσετε** στον Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου.	ΒΕ 63

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Δημιουργία...**
- Στο παράθυρο εργασιών ***Δημιουργία παρουσίασης***, στην περιοχή **Δημιουργία**, κάντε κλικ στη σύνδεση **Από "Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου"**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο >**
- Επιλέξτε την κατηγορία **Εταιρική** στην οποία θέλετε να προσθέσετε το πρότυπό
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογή σχεδίου παρουσίασης,*** εντοπίστε το πρότυπο σας που θέλετε να προσθέσετε και επιλέξτε το
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε ότι το πρότυπο που προσθέσατε θα εμφανιστεί στο παράθυρο του ***Οδηγού***, στην κατηγορία που είχατε επιλέξει

Κατάργηση προτύπου στον Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου



Για να **καταργήσετε** ένα πρότυπο περιεχομένου από τον Οδηγό, πλοηγηθείτε στο δεύτερο βήμα του Οδηγού, επιλέξτε το πρότυπο από τη λίστα που βρίσκεται και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση**.

Πρότυπα από Δικτυακή τοποθεσία Microsoft



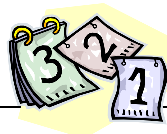
Αν υπάρχει χρόνος εξηγήστε ότι υπάρχουν πολλά επιπλέον πρότυπα του PowerPoint στην τοποθεσία του Microsoft Office Template Gallery στο Διαδίκτυο, τα οποία είναι τακτοποιημένα σύμφωνα με τον τύπο της παρουσίασης που δημιουργούν. Φυσικά, για να χρησιμοποιήσουμε ένα πρότυπο από την τοποθεσία της Microsoft, θα πρέπει να είμαστε συνδεδεμένοι στο Internet. ΒΕ 66

- Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών ***Δημιουργία παρουσίασης***
- Κάντε κλικ στη σύνδεση **Πρότυπα στη Microsoft.com**
- Αφού μεταφερθείτε στη δικτυακή τοποθεσία της Microsoft κάντε κλικ σε μια κατηγορία που σας ενδιαφέρει – πχ. *Εκπαίδευση*
- Αν υπάρχουν υποκατηγορίες, κάντε κλικ σε μια από αυτές
- Κάντε αναζήτηση με βάση μια λέξη κλειδί χρησιμοποιώντας τη θυρίδα **Αναζήτηση**
- Κάντε κλικ στη σύνδεση που σας ενδιαφέρει
- Κάντε κλικ πάνω στο πρότυπο που σας ενδιαφέρει για να το προεπισκοπήσετε
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Άμεση λήψη** για να «κατεβάσετε» το πρότυπο στον υπολογιστή σας
- Παρατηρήστε το παράθυρο ***Λήψη προτύπου*** που εμφανίζεται πάνω αριστερά στην οθόνη σας

Σημειώστε ότι ολοκληρωθεί η λήψη το αρχείο πλέον θα τοποθετηθεί σε δικό του παράθυρο στο PowerPoint.

- Αποθηκεύστε το πρότυπο ως παρουσίαση, αν το επιθυμείτε
- Αφού λάβετε το πρότυπο, κάντε όποιες αλλαγές θέλετε στο PowerPoint, και αποθηκεύστε το (ως πρότυπο ή ως παρουσίαση)

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Αλλαγή προκαθορισμένου προτύπου 	Σημειώστε ότι κάθε φορά που δημιουργείτε μια νέα κενή παρουσίαση – χρησιμοποιώντας το εργαλείο **Δημιουργία** στη **Βασική** γραμμή εργαλείων ή τη σύνδεση **Κενή παρουσίαση** από το παράθυρο εργασιών ***Δημιουργία παρουσίασης***, το PowerPoint εμφανίζει μια νέα διαφάνεια που χρησιμοποιεί μια προεπιλεγμένη **κενή** σχεδίαση. Για να αλλάξουμε αυτήν τη σχεδίαση, έτσι ώστε να περιλαμβάνει πάντα ορισμένα στοιχεία, όπως ένα λογότυπο ή έναν τύπο φόντου, γραμματοσειράς ή κουκκίδας, θα πρέπει να δημιουργήσουμε ή να ανοίξουμε ένα πρότυπο σχεδίασης και να το αποθηκεύσουμε ως πρότυπο σχεδίασης, στον προεπιλεγμένο φάκελο με το όνομα blank. Σημειώστε όμως ότι σ' αυτήν την περίπτωση θα «χάσετε» την κενή παρουσίαση. • Κλείστε όλες τις ανοικτές παρουσιάσεις και το *PowerPoint*	ΒΕ 69
Άσκηση 4 	Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την δημιουργία και την εφαρμογή προτύπου καθώς και τη λήψη προτύπου από τη δικτυακή τοποθεσία της Microsoft (εφ' όσον υπάρχει σύνδεση το διαδίκτυο).	ΒΕ 7 1 **ADVANCEDSPORTS_LOGO.JPG** **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ.RTF** **MS_MARKETING.POT** **MARKETING.POT**



3η Ημερα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Χειρισμός Γραφικών και Εικόνων	Εξηγήστε ότι η χρήση κατάλληλων γραφικών προσθέτει περισσότερο ενδιαφέρον σε μια παρουσίαση. Σημειώστε επίσης ότι μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε εικόνες που έχουν δημιουργηθεί σε άλλα προγράμματα σχεδίασης ή εικόνες που έχουμε σαρώσει, για να προσθέσουμε λογότυπα ή φωτογραφίες σε μια παρουσίαση. Σημειώστε τους τύπους γραφικών που μπορούμε να εισάγουμε σε μια παρουσίαση. • Ξεκινήστε το *PowerPoint 2002*. • Ανοίξτε το αρχείο **ΣΧΕΔΙΑΣΗ.PPT** • Στη **Διαφάνεια 1** εισάγετε ένα σχετικό ClipArt της αρεσκείας σας	ΒΕ 73 ΣΧΕΔΙΑΣΗ.PPT
Σχεδίαση απλών αντικειμένων	Θυμίστε στους εκπαιδευόμενους την εισαγωγή αντικειμένων WordArt και τις απλές πρακτικές σχεδίασης αντικειμένων χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη διαφάνεια της παρουσίασης **ΓΗΠΕΔΟ.PPT** για να δείξετε στους εκπαιδευόμενους ένα δείγμα του σχεδίου που θα δημιουργήσουν. • Στο τέλος της παρουσίασης εισάγετε μια νέα διαφάνεια και εφαρμόστε διάταξη *Κενή διαφάνεια* • Εισάγετε ένα αυτόματο σχήμα ***Ρόμβος*** • Από το μενού επιλέξτε **Μορφή→Αυτόματο Σχήμα...** • Στην καρτέλα **Μέγεθος**, αλλάξτε το μέγεθος του ρόμβου σε 12 εκ. ύψος και 12 εκ. πλάτος • Στην καρτέλα **Χρώματα και Γραμμές**, ρυθμίστε έτσι ο ρόμβος να έχει καφέ ανοικτό χρώμα γεμίσματος και άσπρο περίγραμμα 3 στ. • Πατήστε το κουμπί **OK** • Ρυθμίστε έτσι ώστε **μόνο** η διαφάνεια σας (Διαφάνεια 5) να έχει πράσινο ανοικτό χρώμα φόντου • Στην πάνω γωνία του ρόμβου, σχεδιάστε ένα μικρότερο ρόμβο, με μέγεθος 1 εκ. ύψος και 1 εκ. πλάτος, με άσπρο χρώμα γεμίσματος και χωρίς γραμμή περιγράμματος • Αντιγράψτε το μικρό ρόμβο που εισάγατε (με Ctrl και σύρσιμο) σε κάθε γωνία του ρόμβου (θα πρέπει να υπάρχουν 4 μικροί ρόμβοι στο σχήμα σας) • Εισάγετε ένα μικρό τετράγωνο, 2 εκ., και ρυθμίστε έτσι ώστε η πάνω πλευρά του να εφάπτεται στο κάτω άκρο του μικρού ρόμβου της κάτω γωνίας • Γεμίστε το τετράγωνο με ένα χρώμα της αρεσκείας σας και αφαιρέστε τη γραμμή περιγράμματος	ΒΕ ??92 ΓΗΠΕΔΟ.PPT
Στοίχιση Αντικειμένων Σχετικά με τη Διαφάνεια	Μπορούμε να **στοιχίσουμε** τα αντικείμενα μεταξύ τους και σε σχέση με τη διαφάνεια. • Επιλέξτε το σχήμα του ρόμβου	ΒΕ 102

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Από τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση→Στοίχιση ή κατανομή→Σχετικά με τη διαφάνεια**
- Επιλέξτε ξανά **Σχεδίαση→Στοίχιση ή κατανομή→Στο κέντρο**
- Επιλέξτε ξανά **Σχεδίαση→Στοίχιση ή κατανομή→Στο μέσο**

Θέση αντικειμένου στη διαφάνεια

Εξηγήστε ότι μπορείτε να **τοποθετήσετε** ένα αντικείμενο σε **συγκεκριμένη θέση** πάνω σε μια διαφάνεια. — ΒΕ 105

- Έχοντας επιλεγμένο το αυτόματο σχήμα του πάνω μικρού ρόμβου, επιλέξτε **Μορφή→Αυτόματο Σχήμα…**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Θέση** και πληκτρολογήστε 12,2 εκ. στη θυρίδα **Οριζόντια** και 3,2 εκ. στη θυρίδα **Κατακόρυφη**, ρυθμίζοντας έτσι αυτές οι αποστάσεις να είναι από την επάνω αριστερή γωνία της διαφάνειας
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να στοιχίσετε τον κάτω ρόμβο στα 12,2 εκ. Οριζόντια και 14,3 εκ. Κατακόρυφα
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να στοιχίσετε τον δεξιό ρόμβο στα 6,2 εκ. Οριζόντια και 9 εκ. Κατακόρυφα
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να στοιχίσετε τον αριστερό ρόμβο στα 18,3 εκ. Οριζόντια και 9 εκ. Κατακόρυφα

Στοίχιση Αντικειμένων Μεταξύ τους

Σημειώστε ότι για να στοιχίσουμε ένα αντικείμενο σε σχέση με ένα άλλο θα πρέπει πρώτα να έχουν επιλεγεί όλα τα αντικείμενα που πρόκειται να στοιχίσουμε. — ΒΕ 101

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 4**
- Επιλέξτε όλους τους κύκλους στα αριστερά, χρησιμοποιώντας είτε το πλήκτρο [Shift]
- Από τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση → Στοίχιση ή κατανομή** και απενεργοποιήστε την επιλογή **Σχετικά με τη διαφάνεια**
- Από τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση → Στοίχιση ή κατανομή → Στο κέντρο**
- Από τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση → Στοίχιση ή κατανομή → Στο μέσο**
- Παρατηρήστε ότι οι κύκλοι έχουν γίνει πλέον ομόκεντροι

Ομαδοποίηση Αντικειμένων

Εξηγήστε ότι όταν έχουμε πολλαπλά αντικείμενα σε μια διαφάνεια και θέλουμε αυτά τα αντικείμενα να συμπεριφέρονται σαν ένα, χρησιμοποιούμε τις επιλογές **ομαδοποίησης**. — ΒΕ 106

- Κάντε κλικ στο κουμπί [ ], πατήστε και σύρτε γύρω από τους κύκλους στα αριστερά, που μόλις κεντράρατε, για να δημιουργήσετε ένα διακεκομμένο πλαίσιο γύρω από τα αντικείμενα σχεδίασης που θέλετε να επιλέξετε
- Από τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση → Ομαδοποίηση**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Κατάργηση ομαδοποίησης	Επίσης μπορούμε να **καταργήσουμε** την ομαδοποίηση ενός αντικειμένου για να μπορέσουμε να προχωρήσουμε σε επιμέρους μορφοποιήσεις ή αλλαγές στα αντικείμενα της ομάδας. Σημειώστε ότι σε αρκετές περιπτώσεις μια ομαδοποίηση δεν είναι αρκετή. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2** • Επιλέξτε το αντικείμενο που υπάρχει εκεί • Από τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση → Κατάργηση ομαδοποίησης** • Παρατηρήστε ότι ακόμα και μετά την κατάργηση της ομαδοποίησης, δεν έχουμε τη δυνατότητα επιλογής του αντικειμένου WordArt γιατί έχει γίνει και δεύτερη ομαδοποίηση ανάμεσα σ' αυτό και τη μία εικόνα • Καταργήστε και τη **δεύτερη** αυτή ομαδοποίηση • Παρατηρήστε ότι το αντικείμενο WordArt δεν είναι ευδιάκριτο	ΒΕ 107
Διάταξη Αντικειμένων	Εξηγήστε ότι κάθε αντικείμενο που σχεδιάζεται ή εισάγεται πάνω σε μια διαφάνεια, έχει μια **συγκεκριμένη σειρά** όσον αφορά τη διάταξή της πάνω στη διαφάνεια. Για παράδειγμα, αν εισάγουμε πρώτα ένα αντικείμενο WordArt και μετά μια εικόνα, τότε η εικόνα (εφ' όσον είναι μεταγενέστερη από το WordArt) τοποθετείται πάνω από το προηγούμενο αντικείμενο. Σημειώστε ότι αυτή η **διάταξη** των αντικειμένων μπορεί να αλλαχθεί, ανάλογα με τις προτιμήσεις μας. • Επιλέξτε το αντικείμενο WordArt • Από τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση → Διάταξη → Μεταφορά σε πρώτο πλάνο** • Εισάγετε την εικόνα **FLAME.WMF** από το φάκελό σας • Μορφοποιήστε την εικόνα έτσι ώστε να έχει μέγεθος 50% του αρχικού της μεγέθους, αναλογικά • Τοποθετήστε την εικόνα αυτή στην **θέση** 15 εκ. **Οριζόντια** και 0 εκ. **Κατακόρυφη** από την επάνω αριστερή γωνία της διαφάνειας • Έχοντας επιλεγμένη αυτήν την εικόνα, επιλέξτε **Σχεδίαση →Διάταξη → Μεταφορά στο φόντο** • Επιλέξτε όλα τα αντικείμενα που υπάρχουν σε αυτή τη διαφάνεια και ομαδοποιήστε τα.	ΒΕ 103 **FLAME.WMF**
Κατανομή αντικειμένων	Εξηγήστε ότι μπορείτε να **κατανείμουμε ομοιόμορφα** αντικείμενα που υπάρχουν σε μια διαφάνεια. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 1** • Επιλέξτε όλα τα αντικείμενα που υπάρχουν εκεί • Από τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση→Στοίχιση ή κατανομή→Σχετικά με τη διαφάνεια** • Από τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση→ Στοίχιση ή κατανομή → Οριζόντια κατανομή** • Παρατηρήστε το αποτέλεσμα • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 4**	ΒΕ 104

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Επιλέξτε όλους τους κύκλους και την διακεκομμένη γραμμή που υπάρχουν στα δεξιά της διαφάνειας • Βεβαιωθείτε ότι η κατανομή θα γίνει σχετικά με τη διαφάνεια • Από τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση→ Στοίχιση ή κατανομή → Κατακόρυφη κατανομή** • Παρατηρήστε το αποτέλεσμα	
Μετακίνηση γραφικού	Εξηγήστε ότι μπορούμε να **μετακινούμε** ένα αντικείμενο της διαφάνειας χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα των βελών, ενώ σε συνδυασμό με το πλήκτρο Ctrl μπορείτε να περιορίσετε την μετακίνηση σε μικρότερα μεγέθη. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 1** • Επιλέξτε το αντικείμενο WordArt • Πατήστε το κάτω βέλος 3 φορές για να μετακινήσετε το WordArt προς τα κάτω • Κρατήστε το Ctrl πατημένο και χρησιμοποιήστε το βέλος για να μετακινήσετε λιγότερο το αντικείμενο προς τα κάτω	
Εμφάνιση και Ρυθμίσεις Γραμμών Πλέγματος	Εξηγήστε ότι μπορούμε να εμφανίσουμε και να ρυθμίσουμε τις γραμμές πλέγματος για την καλύτερη διαχείριση των αντικειμένων σε μια διαφάνεια της παρουσίασης. • Από το μενού επιλέξτε **Προβολή → Πλέγμα και Οδηγοί...** • Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση πλέγματος στην οθόνη** • Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση οδηγών σχεδίασης στην οθόνη** • Πατήστε το κουμπί **OK** • Παρατηρήστε το αποτέλεσμα • Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο του αριστερού βέλους (και το πλήκτρο Ctrl αν χρειάζεται) έτσι ώστε να μετακινήσετε το αντικείμενο WordArt έτσι ώστε να εφάπτεται της γραμμής πλέγματος και του οδηγού σχεδίασης που βρίσκεται στα αριστερά του • Από το μενού επιλέξτε **Προβολή → Πλέγμα και Οδηγοί...** • Απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση πλέγματος στην οθόνη** • Απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση οδηγών σχεδίασης στην οθόνη** • Πατήστε το κουμπί **OK**	ΒΕ 111
Μετατροπή γραφικού σε αντικείμενο σχεδίασης	Μπορούμε να μετατρέψουμε μια εικόνα ή ένα γραφικό σε αντικείμενο σχεδίασης στο PowerPoint, ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία: • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 3** • Κάντε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέξτε **Επεξεργασία Εικόνα** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται • Πατήστε **Ναι** για να μετατρέψετε την εικόνα ή το γραφικό σε αντικείμενο σχεδίασης • Καταργήστε την ομαδοποίηση του αντικειμένου σχεδίασης (**Σχεδίαση**	ΒΕ 108

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	→ **Κατάργηση ομαδοποίησης**)	
	• Διαγράψτε και τα τρία πράσινα τρίγωνα στα δεξιά της εικόνας	
	• Αλλάξτε το λαδί χρώμα γεμίσματος του σχήματος δεξιά σε κάποιο σκούρο πράσινο χρώμα της αρεσκείας σας	
	• Αλλάξτε το χρώμα γεμίσματος στο μπαλάκι του γκολφ σε κάποιο πολύ ανοικτό γκρι χρώμα της αρεσκείας σας	
	• Από τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση → Νέα ομαδοποίηση**	
	• Παρατηρήστε όλα τα αντικείμενα έχουν ομαδοποιηθεί ξανά, χωρίς να χρειαστεί να τα επιλέξετε	
Αποθήκευση Διαφάνειας ως εικόνα	Μπορούμε να **αποθηκεύσουμε** μια διαφάνεια ή όλες τις διαφάνειες μιας παρουσίασης ως **εικόνες**, έτσι ώστε να τις χρησιμοποιήσουμε με κάποια άλλη εφαρμογή.	ΒΕ 110
	• Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο→Αποθήκευση ως...**	
	• Αφού πλοηγηθείτε στον φάκελό σας, στη θυρίδα **Αποθήκευση ως** τύπου επιλέξτε **Μορφή ανταλλαγής αρχείων .JPEG** και κατόπιν πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση**	
	• Κάντε κλικ στην επιλογή **Όλες οι διαφάνειες**	
	• Πατήστε **Ναι**	
	• Χωρίς να κλείσετε το *PowerPoint* χρησιμοποιήστε την *Εξερεύνηση των Windows* για να διαπιστώσετε ότι έχουν αποθηκευτεί οι διαφάνειες ως εικόνες στο φάκελό σας	
	• Κλείστε την *Εξερεύνηση των Windows* και επιστρέψτε στην παρουσίασή σας	
Μετατροπή Αυτόματου Σχήματος	Εξηγήστε ότι μπορούμε να **μετατρέψουμε** ένα αυτόματο σχήμα σ' ένα άλλο, μετά την εισαγωγή του.	ΒΕ 108
	• Μεταβείτε στην τελευταία διαφάνεια με το σχέδιό σας (το γήπεδο του Baseball)	
	• Καταργήστε την ομαδοποίηση του σχήματος	
	• Επιλέξτε το Αυτόματο Σχήμα του τετραγώνου που θέλετε να μετατρέψετε	
	• Στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση → Αλλαγή αυτόματου σχήματος**	
	• Επιλέξτε την κατηγορία Διάγραμμα ροής και κατόπιν κάντε κλικ στο σχήμα **Παραπομπή σε άλλη σελίδα** (2ο σχήμα – 4η γραμμή σχημάτων)	
	• Από τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση→Νέα ομαδοποίηση**	
	• Αποθηκεύστε την παρουσίαση στο φάκελό σας με όνομα **ΣΧΕΔΙΑΣΗ-02.PPT** και κλείστε την.	
Εφαρμογή Εφέ σε Εικόνες και Γραφικά	Εξηγήστε ότι το *PowerPoint* μας δίνει πολλές δυνατότητες εφαρμογής **εφέ** σε εικόνες και γραφικά, μέσα από την ίδια την εφαρμογή, όπως εφέ 3-Δ, σκίασης, γεμίσματος	ΒΕ 112
	• Ανοίξτε το αρχείο **ΗΜΕΡΑ-03.PPT**	ΗΜΕΡΑ-03.PPT

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 9**
- Παρατηρήστε τους 3 κύκλους που υπάρχουν εκεί

Εφαρμογή εφέ ημιδιαφάνειας σε εικόνα, γραφικό ή σχήμα

Σε περιπτώσεις που το κείμενο κάποιων σχημάτων, εικόνων ή γραφικών δεν είναι ευδιάκριτο όταν αυτά επικαλύπτονται με άλλα αντικείμενα, μπορούμε να εφαρμόσουμε ένα **εφέ ημιδιαφάνειας** σε αυτά αντί να αλλάξουμε τη διάταξή τους ή να τα μετακινήσουμε.

ΒΕ 112

- Επιλέξτε και τους 3 κύκλους που υπάρχουν στη διαφάνεια
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή→Αυτόματο Σχήμα…**
- Στην καρτέλα **Χρώματα και Γραμμές**, πληκτρολογήστε **50%** στο πλαίσιο αυξομείωσης και πατήστε **OK**

Εφαρμογή εφέ 3-Δ σε σχήμα

Επίσης μπορούμε να **εφαρμόσουμε** ή να **καταργήσουμε** 3-Διάστατα εφέ σ' ένα σχήμα, καθώς και να εφαρμόσουμε τις προσωπικές μας ρυθμίσεις σε αυτά τα εφέ:

ΒΕ 114

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 7**
- Επιλέξτε το αντικείμενο WordArt που υπάρχει εκεί
- Στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, κάντε κλικ στο εργαλείο **Στυλ 3-Δ** και για να καταργήσετε το υπάρχον 3-Δ εφέ, κάντε κλικ στην επιλογή **Χωρίς 3-Δ**
- Έχοντας ακόμα επιλεγμένο το αντικείμενο WordArt, κάντε κλικ στο **Στυλ 3-Δ** και εφαρμόστε το στυλ **11** από το διαθέσιμα 3-Δ εφέ

Ρυθμίσεις 3-Δ΄

Επίσης μπορούμε να **ρυθμίσετε** τις ιδιότητες των 3-Δ εφέ που έχετε εφαρμόσει.

ΒΕ 115

- Στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, κάντε κλικ στο εργαλείο Στυλ 3-Δ και επιλέξτε **Ρυθμίσεις 3-Δ…**
- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Φωτισμός** και επιλέξτε **Κανονικό**
- Κάντε ξανά κλικ στο εργαλείο **Φωτισμός** και επιλέξτε κατάλληλα ώστε το φώς να πέφτει στο κέντρο του αντικειμένου
- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Χρώμα 3-Δ** και επιλέξτε το μαύρο χρώμα
- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Βάθος**, πληκτρολογήστε **50** στη θυρίδα **Προσαρμογή** και πατήστε το πλήκτρο Enter
- Κλείστε τη γραμμή εργαλείων **Ρυθμίσεις 3-Δ**

Εφαρμογή εφέ σκιάς σε σχήμα

Επίσης μπορούμε να **εφαρμόσουμε** ή να **καταργήσουμε** εφέ σκίασης σ' ένα σχήμα, καθώς και να εφαρμόσουμε τις προσωπικές μας ρυθμίσεις σε αυτά τα εφέ:

ΒΕ 115

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 9**
- Επιλέξτε τον κύκλο στα δεξιά
- Στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, κάντε κλικ στο εργαλείο **Στυλ σκιάς** και επιλέξτε Στυλ Σκιά-2

Ρυθμίσεις Σκιάς

- Στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, κάντε κλικ στο εργαλείο **Στυλ σκιάς** και επιλέξτε **Ρυθμίσεις σκιάς…**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Χρώμα Σκιάς** και επιλέξτε ένα μπλε χρώμα
- Κλείστε τη γραμμή εργαλείων **Ρυθμίσεις σκιάς**

Εφαρμογή γεμίσματος σε εικόνα ή σχήμα

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **εφαρμόσουμε** χρώμα γεμίσματος σε αυτόματα σχήματα ή και σε εικόνες.

- Στη **Διαφάνεια 9,** επιλέξτε τον κύκλο στα δεξιά και κάντε κλικ στο βέλος το εργαλείου **Χρώμα γεμίσματος**
- Επιλέξτε **Εφέ γεμίσματος...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Εφέ γεμίσματος** επιλέξτε την καρτέλα **Εικόνα** — BE 116
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή εικόνας...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογή εικόνας*** πλοηγηθείτε στον φάκελό σας, εντοπίστε την εικόνα **GOLF.WMF**
- Πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**
- Πατήστε το κουμπί **ΟΚ**, για να κλείσει το παράθυρο διαλόγου ***Μορφοποίηση Αυτόματου σχήματος*** και να εφαρμοστούν οι μορφοποιήσεις σας
- Παρατηρήστε ότι το εφέ της ημιδιαφάνειας διατηρείται — GOLF.WMF
- Επιλέξτε τον κύκλο στα αριστερά και επιλέξτε **Μορφή → Αυτόματο Σχήμα...**
- Στην καρτέλα **Χρώματα και Γραμμές** κάντε κλικ στη θυρίδα **Χρώμα** στο τμήμα **Γέμισμα** και επιλέξτε **Εφέ γεμίσματος...**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Διαβάθμιση**
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Δύο χρώματα**
- Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Χρώμα 1** επιλέξτε το **μαύρο** χρώμα
- Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Χρώμα 2** επιλέξτε το μπλε χρώμα που υπάρχει στο συνδυασμό
- Στο τμήμα **Διαφάνεια**, σύρτε το δείκτη ρύθμισης **Προς** το 20%
- Επιλέξτε τη φορά της διαβάθμισης **Από το κέντρο** στο τμήμα **Στυλ σκίασης**
- Πατήστε δύο φορές **ΟΚ**
- Επιλέξτε τον επάνω κύκλο
- Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου ***Εφέ γεμίσματος***
- Επιλέξτε την καρτέλα **Υφή**
- Επιλέξτε μια από τις διαθέσιμες υφές στο τμήμα **Υφή** – πχ την υφή ***Πράσινο μάρμαρο***

Αντιγραφή συνόλου μορφοποιήσεων

Σημειώστε ότι αφού μορφοποιήσουμε ένα αντικείμενο, μπορούμε να **αντιγράψουμε** όλες τις **μορφοποιήσεις** του (πχ. σκίαση, γραμμή περιγράμματος, χρώμα γεμίσματος κλπ.) σε κάποιο άλλο .

- Εισάγετε μια νέα διαφάνεια *Μόνο τίτλος* στο τέλος της παρουσίασης
- Πληκτρολογήστε ως τίτλο της διαφάνειας, *Προσεχή Events*

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Εισάγετε ένα αυτόματο σχήμα **Αστέρι 5 ακτινών** και εφαρμόστε τις παρακάτω μορφοποιήσεις: ΒΕ 121
  - Χρώμα γεμίσματος με διαβάθμιση 2 χρωμάτων (κίτρινο και πορτοκαλί) από το κέντρο
  - Αφαιρέστε τη γραμμή περιγράμματος
  - Εφέ ημιδιαφάνειας
  - Σκια στυλ 13 και χρώμα σκιάς κίτρινο
- Εισάγετε ένα αυτόματο σχήμα **Οριζόντιος πάπυρος**
- Κάντε κλικ στο αστέρι και κατόπιν κάντε κλικ στο πινέλο μορφοποίησης από τη **Βασική** γραμμή εργαλείων (ο δείκτης του ποντικιού σας θα λάβει τη μορφή πινέλου)
- Κάντε κλικ στον πάπυρο, στο, οποίο θέλετε να αντιγραφούν οι μορφοποιήσεις
- Τα αντικείμενα θα έχουν πλέον την ίδια μορφοποίηση
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΤΕΛΙΚΟ-ΗΜΕΡΑ03.PPT**

Χρήση του Clip Gallery Live



Αν υπάρχει χρόνος, εξηγήστε ότι υπάρχουν αρκετές περιπτώσεις όπου δεν μπορεί να εντοπιστεί η κατάλληλη εικόνα (ή ήχος, βίντεο, κινούμενη εικόνα) για εισαγωγή σε μια διαφάνεια μιας παρουσίασης. Σ' αυτήν την περίπτωση μπορούμε να συνδεθούμε με την ειδική τοποθεσία της Microsoft που παρέχει δυνατότητα λήψης πολυμέσων, και πιο συγκεκριμένα στο Clip Gallery Live, μια τοποθεσία Web όπου μπορούμε να κάνουμε προεπισκόπηση και να κατεβάσουμε επιπλέον clip (εφ΄ όσον υπάρχει σύνδεση στο Internet):

- Ενεργοποιήστε το παράθυρο εργασιών ***Εισαγωγή ClipArt*** (**Προβολή → Παράθυρο εργασιών**) ΒΕ 84
- Κάντε κλικ στη σύνδεση **Clip στο δίκτυο** Clip στο δίκτυο για να συνδεθείτε με το **Clip Gallery Live**
- Παρατηρήστε ότι θα ξεκινήσει ο φυλλομετρητής ιστού (συνήθως ο Internet Explorer) και θα μεταφερθείτε στην κατάλληλη τοποθεσία (http://office.microsoft.com/clipart/default.aspx),

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε κάποια από τις προβαλλόμενες κατηγορίες για να επιλέξουμε ClipArt ή άλλα αντικείμενα πολυμέσων προς λήψη. Συνιστάται όμως η χρήση της λειτουργίας **αναζήτησης** για εύρεση συγκεκριμένων clip.

- Από την αναπτυσσόμενη λίστα της θυρίδας Αναζήτηση, επιλέξτε τον τύπο πολυμέσων που αναζητείται - εδώ *ClipArt*
- Πληκτρολογήστε τη λέξη-κλειδί που θα χρησιμοποιηθεί για την αναζήτηση clipart στη θυρίδα **Αναζήτηση** – εδώ *Αθλήματα (ή Sports)*
- Κάντε κλικ στο κουμπί ή πατήστε το πλήκτρο Enter
- Μπορείτε να αντιγράψετε και να επικολλήσετε απ' ευθείας ένα clipart στην παρουσίασή σας.
  - Επιλέξτε ένα από τα clip που εντοπίστηκαν, πατήστε το βέλος που εμφανίζεται δεξιά του και επιλέξτε **Αντιγραφή** από τις επι-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

λογές που εμφανίζονται.

- Επιστρέψτε στην παρουσίαση σας
- Μεταβείτε στην τελευταία Διαφάνεια και επικολλήστε το αντιγραμμένο clip (**Επεξεργασία→Επικόλληση**)

- Για να επιλέξετε ένα από τα clip και να το «κατεβάσετε» στην συλλογής σας τοπικά, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου που υπάρχει κάτω από αυτό.
- Επιλέξτε 3-4 clipart σχετικά με αθλήματα
- Παρατηρήστε ότι όταν επιλέγετε ένα clip αυτό μεταφέρεται στο **Καλάθι επιλογών** στα αριστερά, όπου και προβάλλεται και το συνολικό μέγεθος και ο χρόνος λήψης των επιλογών σας.
- Για να δείτε περισσότερα αποτελέσματα κάντε κλικ στα βέλη δίπλα από τη λέξη **Επόμενο** Επόμενο
- Όταν ολοκληρώσετε τις επιλογές σας, κάντε κλικ στη σύνδεση **Λήψη <αριθμός επιλεγμένων> στοιχείων**
- Στο παράθυρο ***Λήψης***, κάντε κλικ στο κουμπί **Άμεση λήψη** Άμεση λήψη
- Αφού προστεθούν τα clip στην συλλογής σας τοπικά, μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε πλέον όπως και τις άλλες εικόνες της συλλογής
- Εισάγετε κάποιο από τα clip που «κατεβάσατε» στην τελευταία διαφάνεια της παρουσίασής σας, αν θέλετε
- Αποθηκεύστε την παρουσίασή σας και κλείστε την.

Άσκηση 5



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στις προχωρημένες τεχνικές γραφικών.

ΒΕ 123
BASEBALL.PPT
BASEBALL.JPG
BB-FIELD.WMF

Άσκηση 6



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στην εφαρμογή εφέ σε εικόνες, σχήματα και γραφικά.

ΒΕ 124
ΠΩΛΗΣΕΙΣ.PPT
ADVANCEDSPORTS_LOGO.JPG

Επεξεργασία Εικόνων

Εξηγήστε ότι όταν εισάγουμε ή δημιουργούμε εικόνες ή αντικείμενα σχεδίασης χρησιμοποιώντας κάποιο από τα προγράμματα του Office, όπως το PowerPoint, είναι χρήσιμο να γνωρίζουμε τον τύπο της εικόνας που χρησιμοποιούμε, δηλαδή αν πρόκειται για εικόνα bitmap ή για σχεδιασμένη εικόνες, αφού οι επιλογές μορφοποίησης και επεξεργασίας μεταβάλλονται ανάλογα με τον τύπο εικόνας που χειρίζόμαστε.

ΒΕ 127

Μπορούμε να αλλάξουμε/επεξεργαστούμε μια εικόνα μέσω ενός προγράμματος επεξεργασίας εικόνας και πιο συγκεκριμένα να επεξεργαστούμε ή να ρυθμίσουμε:

- **την εμφάνιση των χρωμάτων μιας εικόνας**
- **τη φωτεινότητα και το κοντράστ μιας εικόνας**
- **να μετατρέψουμε τα χρώματα της εικόνας σε ασπρόμαυρα ή σε αποχρώσεις του γκρι**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	✱ να εφαρμόσουμε διάφορα εφέ στην εικόνα **✱ διαφανείς περιοχές.**	
	• Κάντε κλικ στο μενού **έναρξη**, και επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα → Εργαλεία του Microsoft Office → Microsoft Photo Editor**	
Εκκίνηση του Microsoft Photo Editor	Σημειώστε ότι στο περιβάλλον των *Windows XP* οι εικόνες μπορούν να ανοιχθούν στο Photo Editor με την επιλογή **Άνοιγμα.**	
	• Από το μενού επιλέξτε **File → Open**, πλοηγηθείτε στον φάκελό σας, επιλέξτε την εικόνα **BASKETBALL.JPG** και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**	**BASKETBALL. JPG**
	Σημειώστε ότι η εφαρμογή Photo Editor επεξεργάζεται τέσσερις τύπους εικόνων: **✱ Μονόχρωμες εικόνες, που χρησιμοποιούν 1 bit πληροφοριών ανά εικονοστοιχείο (pixel) για να δημιουργήσουν τα μαυρόασπρα τμήματα της εικόνας.** **✱ Εικόνες σε Αποχρώσεις του γκρι, που χρησιμοποιούν 8 bits πληροφοριών ανά εικονοστοιχείο (pixel) για να δημιουργήσουν τις αποχρώσεις του γκρι.** **✱ Palette ή εικόνες 256-χρωμάτων, που χρησιμοποιούν 8 bits πληροφοριών ανά εικονοστοιχείο (pixel) για να δημιουργήσουν τα διάφορα χρώματα.** **✱ Εικόνες True color που χρησιμοποιούν 24 bits πληροφοριών ανά εικονοστοιχείο (pixel) για να δημιουργήσουν. Κάθε εικονοστοιχείο μπορεί να λαμβάνει μια από τις πιθανές 256 αποχρώσεις διαθέσιμες στα χρωματικά κανάλια των χρωμάτων κόκκινο, μπλε και πράσινο. Κάθε εικόνα 24-bit μπορεί να περιέχει μέχρι και 16,7 εκατομμύρια χρώματα.**	ΒΕ 128
Αλλαγή βάθους χρωμάτων εικόνας	Μπορούμε να μεταβάλουμε το **βάθος χρωμάτων** μιας εικόνας ή για να την μετατρέψουμε σε μονόχρωμη ή σε εικόνα στις αποχρώσεις του γκρι. • Από το μενού επιλέξτε **File → Properties** (συνδυασμός πλήκτρων Alt + Enter) • Από την αναπτυσσόμενη θυρίδα **Type** στο τμήμα **Image**, επιλέξτε **Grayscale** (παρατηρήστε την αλλαγή μεγέθους σε 238200 από 7 14600)	ΒΕ 129
	Εξηγήστε ότι η **ποιότητα μιας εικόνας** βασίζεται στην **ανάλυση** (resolution) της εικόνας. Σημειώστε ότι υπάρχουν 2 τύποι ανάλυσης της εικόνας: ✱ **Ανάλυση χώρου (spatial resolution):** που ορίζεται ως προς το ύψος και το πλάτος μιας εικόνας. Για παράδειγμα, **μια εικόνα που έχει πλάτος 640 pixels και ύψος 480 pixels έχει ανάλυση χώρου 640 x 480 και περιέχει 300,000 pixels. Όσο μεγαλύτερη είναι αυτή η ανάλυση, τόσο περισσότερα pixels χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία της εικόνας και έτσι υπάρχει η δυνατότητα χρήσης περισσότερων λεπτομερειών και μεγαλύτερης ευκρίνειας στην εικόνα**	ΒΕ 130

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	⁕ **Ανάλυση αποτελέσματος (output resolution):** που ορίζεται σε σχέση με τις κουκίδες ανά ίντσα (dpi). Το ιδεώδες είναι να ταιριάζουμε απόλυτα αυτήν την ανάλυση της εικόνας με την ανάλυση του εκτυπωτή ή της οθόνης για καλύτερα αποτελέσματα. Οι συνήθεις εκτυπωτές inkjet έχουν ανάλυση dpi περίπου 150-300 dpi.	
	Χρησιμοποιώντας το Photo Editor, έχουμε τη δυνατότητα να ορίζουμε και τους δύο τύπους ανάλυσης κατά τη δημιουργία μιας εικόνας ή κατά την επεξεργασία μιας υπάρχουσας εικόνας. • Στη θυρίδα **Resolution** προβάλλεται η ανάλυση της εικόνας - πληκτρολογήστε **100** και πατήστε **OK** • Αποθηκεύστε την εικόνα στον προσωπικό σας φάκελο ως **BASKETBALL-BW.JPG** και κλείστε την	
Εφαρμογή Εφέ Αρνητικού	Εξηγήστε ότι το εφέ **αρνητικού** (**negative**) όταν εφαρμόζεται σε μια εικόνα, εφαρμόζει τα αντίστροφα χρώματα ή τις αντίστροφες αποχρώσεις ενός χρώματος σε μια εικόνα για να δημιουργηθεί η αντίστοιχη αρνητική εικόνα.	ΒΕ 131
	• Ανοίξτε ξανά την εικόνα **BASKETBALL.JPG** • Από το μενού επιλέξτε **Effects → Negative...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Negative (Αρνητικό)*** που θα εμφανιστεί, βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένα όλα τα χρωματικά κανάλια για τα τρία χρώματα για τα οποία θα εφαρμοστεί το αρνητικό εφέ • Πατήστε το κουμπί **OK** • Αποθηκεύστε την εικόνα στον προσωπικό σας φάκελο ως **BASKETBALL-NEG.JPG** και κλείστε την	**BASKETBALL.JPG**
	• Ανοίξτε το αρχείο παρουσιάσεων **ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ.PPT** • Στη **Διαφάνεια 1** εισάγετε την εικόνα **BASKETBALL-NEG.JPG** από το φάκελό σας • Αλλάξτε το μέγεθος της εικόνας αναλογικά σε 8 εκ. ύψος και τοποθετήστε την στην κάτω δεξιά γωνία της διαφάνειας • Μεταπηδήστε στο *Microsoft Photo Editor* • Ανοίξτε την εικόνα **SURFING.JPG**	**ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ.PPT** **SURFING.JPG**
Εφαρμογή Εφέ Θαμπώματος (blur)	Εξηγήστε ότι το εφέ **θαμπώματος** (blur) είναι ένα ειδικό εφέ που μειώνει την οξύτητα μιας εικόνας και προκαλεί έτσι ένα θάμπωμα μεταξύ των εφαπτόμενων χρωμάτων της εικόνας. • Από το μενού επιλέξτε **Effects → Soften...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Soften (Θάμπωμα)*** που θα εμφανιστεί, σύρετε το δείκτη προς το **Strong (7)** • Πατήστε το κουμπί **OK** • Αποθηκεύστε την εικόνα στον προσωπικό σας φάκελο ως **SURFING-BLUR.JPG** και κλείστε την	ΒΕ 132
Εφαρμογή Εφέ Όξυνσης	Το εφέ **όξυνσης** (sharpen) αυξάνει την οξύτητα μιας εικόνας true color ή	ΒΕ 133

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
(sharpen)	μιας εικόνας σε αποχρώσεις του γκρι, οξύνοντας τη διαφορά μεταξύ των άκρων των εφαπτόμενων χρωμάτων της εικόνας. • Ανοίξτε πάλι την εικόνα **SURFING.JPG** • Από το μενού επιλέξτε **Effects → Sharpen...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Sharpen (Όξυνση)*** που θα εμφανιστεί, σύρετε το δείκτη προς το **Strong** (10) για μέγιστη όξυνση • Πατήστε το κουμπί **OK**	**SURFING.JPG**
Αλλαγή μεγέθους με διατήρηση των αναλογιών μιας εικόνας	Υπάρχουν αρκετές περιπτώσεις που η αλλαγή μεγέθους μιας εικόνας είναι επιθυμητή. Θα πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί σ' αυτές τις περιπτώσεις αφού η αλλαγή μεγέθους μιας εικόνας μπορεί να προκαλέσει την παραμόρφωσή της αν δεν διατηρηθούν οι αναλογίες της. • Από το μενού επιλέξτε **Image → Resize...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Resize*** (αλλαγή μεγέθους) • Για να διατηρηθούν οι αρχικές αναλογίες της εικόνας, βεβαιωθείτε ότι το πλαίσιο ελέγχου **Allow distortion** δεν είναι ενεργοποιημένο • Πληκτρολογήστε το επιθυμητό πλάτος στη θυρίδα αυξομείωσης **Width** – εδώ 5% • Παρατηρήστε την αυτόματη αλλαγή του ύψους της εικόνας στη θυρίδα αυξομείωσης **Height** • Αν θέλετε να ομαλυνθεί η εικόνα, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Smooth** • Αν θέλετε να αλλάξετε τη μονάδα μέτρησης της εικόνας, επιλέξτε μια από τις διαθέσιμες μονάδες (cm, pixels, ή inches) από την αναπτυσσόμενη λίστα Units – εδώ χρησιμοποιούμε cm • Πατήστε το κουμπί **OK** • Αποθηκεύστε την εικόνα στον προσωπικό σας φάκελο ως **SURFING-SHARP.JPG** και κλείστε την • Μεταπηδήστε στην παρουσίαση **ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ.PPT** • Στη **Διαφάνεια 1** εισάγετε την εικόνα **SURFING-SHARP.JPG** από το φάκελό σας και τοποθετήστε την κατάλληλα στη διαφάνεια • Τοποθετήστε την εικόνα στην κάτω δεξιά γωνία της διαφάνειας • Μεταπηδήστε στο *Microsoft Photo Editor* • Ανοίξτε την εικόνα **WEIGHTLIFTING.JPG**	BE 137 **WEIGHTLIFTING.JPG**
Εφαρμογή Εφέ Ανάγλυφου (emboss)	Εξηγήστε ότι το εφέ **ανάγλυφου** (**emboss**) δίνει στην εικόνα τη οπτική του ανάγλυφου, ανασηκώνοντας τα μέρη της εικόνας ανάλογα. • Από το μενού επιλέξτε **Effects → Emboss...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Emboss (Ανάγλυφο)*** που θα εμφανιστεί, σύρετε το δείκτη **Relief** προς τα αριστερά προς την τιμή **25** • Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Light position**, επιλέξτε τη θέση του φωτισμού που θα χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία του εφέ – εδώ ***Top*** • Κάντε κλικ στο κουμπί **Preview** για να δείτε μια προεπισκόπηση των επιλογών σας	BE 134

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Πατήστε το κουμπί **Apply** • Αποθηκεύστε την εικόνα στον προσωπικό σας φάκελο ως **WEIGHTLIFTING-EMBOSS.JPG** • Χωρίς να κλείσετε την προηγούμενη εικόνα, ανοίξτε την εικόνα **TENNIS.JPG**	**TENNIS.JPG**
Εφαρμογή Εφέ Υαλογραφήματος (stained glass) 	Εξηγήστε ότι το εφέ **υαλογραφήματος** (**stained glass**) μετατρέπει την εικόνα σε μια μορφή ψηφιδωτού, όπως και τα υαλογραφήματα, αλλάζοντας το κάθε μέρος της εικόνας με ένα κομμάτι γυαλιού, ανάλογα με τις ρυθμίσεις που έχουν γίνει (μέγεθος κομματιού, φωτισμός, και πάχος περιγράμματος). • Από το μενού επιλέξτε **Effects → Stained Glass...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Stained Glass (Υαλογράφημα)*** που θα εμφανιστεί, σύρετε το δείκτη **Cell size** προς τα αριστερά για να μειώσετε το μέγεθος των κομματιών που θα δημιουργηθούν – εδώ **2** • Αφήστε το δείκτη **Border thickness** όπως είναι • Σύρετε το δείκτη **Light intensity** προς τα δεξιά για να αυξήσετε την ένταση του φωτισμού – εδώ **4** • Κάντε κλικ στο κουμπί **Preview** για να δείτε μια προεπισκόπηση των επιλογών σας • Πατήστε το κουμπί **Apply** • Αλλάξτε αναλογικά το μέγεθος της εικόνας σε 75% του αρχικού της μεγέθους • Αποθηκεύστε την εικόνα στον προσωπικό σας φάκελο ως **TENNIS_STGL.JPG** και κλείστε την • Μεταπηδήστε στην παρουσίαση **ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ.PPT** • Στη **Διαφάνεια 1** εισάγετε την εικόνα **TENNIS_STGL.JPG** από το φάκελό σας και τοποθετήστε την κατάλληλα στη διαφάνεια • Μεταπηδήστε στο *Microsoft Photo Editor*	ΒΕ 135
Εφαρμογή Εφέ Υδατογραφήματος (watercolor) 	Εξηγήστε ότι το εφέ **υδατογραφήματος** (**watercolor**) μετατρέπει την εικόνα σε μια μορφή υδατογραφήματος, όπως δηλαδή θα ζωγραφιζόνταν η εικόνα με χρώματα ακουαρέλες. • Ανοίξτε την εικόνα **SWIMMING.JPG** • Από το μενού επιλέξτε **Effects → Watercolor** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Watercolor (Υδατογράφημα)*** που θα εμφανιστεί, σύρετε το δείκτη **Brush Detail** προς τα αριστερά για να μειώσετε το μέγεθος του πινέλου που θα χρησιμοποιηθεί – εδώ **8** • Αφήστε το δείκτη **Shadow intensity** όπως είναι • Σύρετε το δείκτη **Texture** προς τα δεξιά για να αυξήσετε την ένταση της υφής – εδώ **2** • Κάντε κλικ στο κουμπί **Preview** για να δείτε μια προεπισκόπηση των επιλογών σας • Πατήστε το κουμπί **Apply**	ΒΕ 135 **SWIMMING.JPG**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Αποθηκεύστε την εικόνα στον προσωπικό σας φάκελο ως **SWIMMING_WACO.JPG** και κλείστε την	ΒΕ 150
Περιστροφή / Αναστροφή / Αντιστροφή εικόνας	Εξηγήστε ότι μπορούμε να περιστρέψουμε (rotate), να αναστρέψουμε (flip) ή να αντιστρέψουμε (mirror) μια εικόνα, αν το επιθυμούμε. • Από το μενού επιλέξτε **Image → Rotate...** Εξηγήστε τους διάφορους τύπους αναστροφής, περιστροφής. • Στο παράθυρο διαλόγου ***Rotate (Περιστροφή)*** επιλέξτε **Rotate right** για περιστροφή δεξιά κατά 90° • Στο τμήμα **Image** βλέπετε μια προεπισκόπηση της αρχικής εικόνα (**Before**) στο πλαίσιο **After**, ανάλογα με την επιλογή σας στο τμήμα **Orientation**. • Πατήστε το κουμπί **OK** και αποθηκεύστε την εικόνα	
Περικοπή εικόνας	Εξηγήστε ότι ενώ στις περισσότερες περιπτώσεις η αλλαγή μεγέθους είναι η πιο συχνή διαδικασία, υπάρχουν αρκετές περιπτώσεις όπου χρειάζεται να **περικοπεί** μια εικόνα, δηλαδή να «κοπούν» από αυτήν κάποια κομμάτια της τα οποία δεν χρειάζονται για να εστιαστεί η προσοχή σε μια συγκεκριμένη περιοχή μιας εικόνας. • Από το μενού επιλέξτε **Image → Crop...** • Στο τμήμα **Crop margins**, επιλέξτε **Oval** αν χρειάζεται • Στα τέσσερα διαθέσιμα πλαίσια αυξομείωσης **Left** (αριστερά), **Right** (δεξιά), **Top** (Επάνω) και **Bottom** (Κάτω) αφήστε το προκαθορισμένο διάστημα περικοπής • Πατήστε το κουμπί **OK** • Κάντε κλικ στο εργαλείο **Set transparent color** • Κάντε κλικ στο λευκό χρώμα της εικόνας και πατήστε **OK** • Αποθηκεύστε την εικόνα • Αλλάξτε αναλογικά το μέγεθος της εικόνας σε 75% του αρχικού της μεγέθους	ΒΕ 150
Μετατροπή εικόνας σε άλλη μορφή αρχείου	Εξηγήστε ότι μπορούμε να **μετατρέψουμε** μια εικόνα σε άλλη μορφή αρχείου χρησιμοποιώντας το Microsoft Photo Editor, μέσω της λειτουργίας Αποθήκευση ως (Save as. • Από το μενού επιλέξτε **File → Save As...** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Save As (Αποθήκευση ως)*** πλοηγηθείτε στον φάκελο σας χρησιμοποιώντας τη θυρίδα **Αποθήκευση σε:** • Χρησιμοποιήστε την αναπτυσσόμενη λίστα **Αποθήκευση** για να επιλέξετε τον τύπο της εικόνας – εδώ ***Portable Network Graphics (*.png)*** • Πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση** • Κλείστε την εικόνα και βγείτε από το *Microsoft Photo Editor* • Μεταπηδήστε στην παρουσίαση **ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ.PPT** • Στη **Διαφάνεια 1** εισάγετε την εικόνα **WEIGHTLIFTING_EMBOSS.PNG** από το φάκελό σας και τοποθετήστε την κατάλληλα στη διαφάνεια	ΒΕ 141

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Επεξεργασία εικόνας στην εφαρμογή προέλευσης μέσα από το PowerPoint

BE 142

Εξηγήστε ότι μπορούμε να προβούμε σε κατάσταση επεξεργασίας της εικόνας, μέσα από το PowerPoint, χρησιμοποιώντας την εφαρμογή δημιουργίας της εικόνας – πχ το Microsoft Photo Editor.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 14**
- Κάντε δεξί κλικ στην εικόνα και επιλέξτε **Αντικείμενο Φωτογραφία του Photo Editor → Edit** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται
- Η εφαρμογή προέλευσης θα ξεκινήσει, ανοίγοντας την εικόνα μέσα στο περιβάλλον της εφαρμογής (εδώ το *Microsoft Photo Editor*)
- Εφαρμόστε στη φωτογραφία εφέ **Ανάγλυφου (Emboss)** 15, μικρύνετε στο 85% του αρχικού της μεγέθους και **αντιστρέψτε (mirror)**
- Κλείστε το πρόγραμμα *Photo Editor* και επιστρέψτε στο PowerPoint

Χρήση MS Paint

BE 144

Σημειώστε ότι η εφαρμογή *Ζωγραφική (Paint)* – μια βοηθητική εφαρμογή των *Microsoft Windows XP* που είναι προ-εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας – μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως εναλλακτική εφαρμογή επεξεργασίας εικόνων, αλλά έχει μειωμένες δυνατότητες. Αν υπάρχει χρόνος δείξτε πως μπορεί να χρησιμοποιηθεί η εφαρμογή αυτή.

Επεξεργασία εικόνων με το PowerPoint

BE 149

Εναλλακτικά, μπορείτε να εφαρμόσετε κάποιες ρυθμίσεις στις εικόνες μέσα στο *PowerPoint* όπως παρουσιάζεται παρακάτω

Για να **αλλάξουμε το μέγεθος** μιας εικόνας:

- Επιλέξτε την εικόνα στη **Διαφάνεια 14**
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Εικόνα**…
- Από το παράθυρο διαλόγου ***Μορφοποίηση εικόνας*** επιλέξτε την καρτέλα **Μέγεθος**
- Βεβαιωθείτε ότι το πλαίσιο ελέγχου **Κλείδωμα αναλογιών** είναι ενεργοποιημένο
- Χρησιμοποιήσετε και το τμήμα **Κλίμακα** για να πληκτρολογήσετε 80% στη θυρίδα **Ύψος**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Για να **περικόψουμε** μια εικόνα:

- Επιλέξτε την εικόνα στη **Διαφάνεια 14**
- Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου ***Μορφοποίηση εικόνας*** και επιλέξτε την καρτέλα **Εικόνα**
- Στο τμήμα **Περικοπή από**, πληκτρολογήστε 1 εκ. στη θυρίδα από **Αριστερά**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Για να **περικόψουμε** μια εικόνα:

- Επιλέξτε την εικόνα στη **Διαφάνεια 4**
- Στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Σχεδίαση** και επιλέξτε **Περιστροφή ή αναστροφή → Οριζόντια αναστροφή**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Για να **αλλάξουμε** τα **χρώματα** της εικόνας

- Επιλέξτε την εικόνα στη **Διαφάνεια 14**
- Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου ***Μορφοποίηση εικόνας*** και επιλέξτε την καρτέλα **Εικόνα**
- Στο τμήμα **Ρύθμιση εικόνας**, χρησιμοποιήστε την αναπτυσσόμενη λίστα **Χρώμα** για να επιλέξτε **Υδατογράφημα**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 1**
- Εισάγετε την εικόνα **SWIMMING_WACO.JPG** — SWIMMING_WACO.JPG
- Μορφοποιήστε την εικόνα έτσι ώστε να αλλάξει αναλογικά μέγεθος στο 50% του αρχικού της μεγέθους
- Μετακινήστε την εικόνα στο κάτω αριστερό μέρος της διαφάνειας
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Επαναχρωματισμός εικόνας



ΒΕ 152

Εξηγήστε ότι στις περισσότερες εικόνες ClipArt του PowerPoint μπορούμε να αλλάξουμε τα χρώματα των γεμισμάτων και των γραμμών που απαρτίζουν την εικόνα μέσα στο PowerPoint.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 12** και επιλέξτε την εικόνα που υπάρχει πάνω δεξιά στη διαφάνεια
- Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου ***Μορφοποίηση εικόνας*** και επιλέξτε την καρτέλα **Εικόνα**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή χρωμάτων...**
- Στο τμήμα **Αλλαγή**, αλλάξτε τα χρώματα γεμίσματος ή θέλετε να επεξεργαστείτε όποια από τα χρώματα της εικόνας (προεπιλογή)
- Επιλέξτε το επιθυμητό νέο χρώμα από την αντίστοιχη θυρίδα για κάθε χρώμα που θέλετε να αλλάξετε
- Μόλις ολοκληρώσετε τις επιλογές σας, πατήστε **OK**
- Αποθηκεύστε την παρουσίασή σας ως **ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ_ADSP.PPT** στον προσωπικό σας φάκελο και κλείστε την παρουσίαση.

Άσκηση 7



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την επεξεργασία εικόνων

ΒΕ 153
ADVSPORTS-PICS.PPT
AS-LOGO.PNG
STRATEGY.PNG
TARGET.BMP
BUDGET.GIF



4η Ημερα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Γραφήματα

Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τη δημιουργία και χρήση γραφημάτων στο *PowerPoint*. Εξηγήστε ότι ένα γράφημα στο *PowerPoint* δεν θα πρέπει να προκαλεί δυσκολία στους ακροατές, ως προς την κατανόησή τους, και θα πρέπει να χρησιμοποιείται ως ένας πολύ αποτελεσματικός τρόπος απεικόνισης των δεδομένων σε γραφική μορφή. ΒΕ 155

Σημειώστε ότι η δημιουργία των γραφημάτων σε μια διαφάνεια του *PowerPoint* επιτυγχάνεται με τη χρήση του *Microsoft Graph,* ενός συνοδευτικού προγράμματος που χρησιμοποιούν οι εφαρμογές του *Office* – εκτός από το *Excel* – για τη δημιουργία γραφημάτων.

Συζητήστε τις διαφορετικές μορφές γραφημάτων διαθέσιμες στο *PowerPoint* και δώστε ανάλογα παραδείγματα της χρήσης τους.

- Ξεκινήστε το *PowerPoint* και ανοίξτε το αρχείο **ΗΜΕΡΑ-04.PPT** — ΗΜΕΡΑ-04.PPT
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 4**
- Κάντε διπλό κλικ στο γράφημα για να μεταφερθείτε σε κατάσταση επεξεργασίας του γραφήματος

Εξαίρεση δεδομένων από το γράφημα



- Στο φύλλο δεδομένων, στο κελί A3, αλλάξτε την τιμή για τα Νησιά σε 17500 και πατήστε το πλήκτρο Enter — ΒΕ 161
- Παρατηρήστε την αλλαγή στο γράφημα
- Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους πως μπορούν να εξαιρέσουν ή να προσθέσουν μια σειρά δεδομένων ή μια κατηγορία στο γράφημα
- Κάντε διπλό κλικ στην στήλη **D** για να εξαιρέσετε την κατηγορία 4° τρίμηνο
- Επιλέξτε τη γραμμή 4 και επιλέξτε **Δεδομένα → Εξαίρεση γραμμής/στήλης** για να εξαιρέσετε την σειρά δεδομένων για την **Πελοπόννησο** από το γράφημα
- Παρατηρήστε τις αλλαγές στο γράφημα

Εισαγωγή Δεδομένων από το Excel

Εξηγήστε, αν χρειάζεται, συνοπτικά το περιβάλλον του Microsoft Graph. ΒΕ 161

- Κάντε κλικ έξω από το γράφημα για να επιστρέψετε στο περιβάλλον του *PowerPoint*
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 3**
- Κάντε κλικ στο εργαλείο Γράφημα στο πλαίσιο κράτησης θέσης που υπάρχει στα δεξιά της διαφάνειας
- Επιλέξτε όλα τα δεδομένα στο φύλλο δεδομένων
- Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Εισαγωγή αρχείου…**
  Εισαγωγή αρχείου...
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή αρχείου*** που εμφανίζεται:
  - σιγουρευτείτε ότι στην θυρίδα **Αρχεία τύπου** είναι επιλεγμένο το **Αρχεία του MS Excel**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	▪ στο πλαίσιο **Διερεύνηση σε**, εντοπίστε τον προσωπικό σας φάκελο που περιέχει το αρχείο που θέλετε να ανοίξετε ▪ επιλέξτε το αρχείο **ΣΤΟΙΧΕΙΑ_ΠΩΛΗΣΕΩΝ.XLS** που θέλετε να εισάγετε ▪ Πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**	ΣΤΟΙΧΕΙΑ_ΠΩΛΗΣΕΩΝ.XLS
	• Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές εισαγωγής δεδομένων*** • Στο τμήμα **Φύλλο βιβλίου εργασίας:** επιλέξτε το φύλλο **ΣΥΓΚΡΙΣΗ** • Στο τμήμα **Επιλογή,** κάντε κλικ στο **Περιοχή κελιών** και πληκτρολογήστε την περιοχή **A1:E4** (*Σιγουρευτείτε ότι η πληκτρολόγηση γίνεται με λατινικούς χαρακτήρες*) • Βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου **Αντικατάσταση υπαρχόντων κελιών** • Πατήστε το κουμπί **OK** • Αυξήστε το πλάτος των στηλών όσο χρειάζεται για να είναι ορατές οι τιμές των δεδομένων • Αν χρειάζεται μεγαλώστε και το παράθυρο του φύλλου δεδομένων	
Δημιουργία Μικτού γραφήματος *Αλλαγή γραφήματος σε μικτό γράφημα*	Εξηγήστε ότι τα **μικτά γραφήματα** αναφέρονται στους προσαρμοσμένους τύπους γραφήματος όπου συνδυάζονται κύριοι τύποι γραφημάτων για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη απεικόνιση των δεδομένων. Οι πιο συνηθισμένοι τύποι μικτού γραφήματος είναι το γράφημα **Γραμμής-στηλών δύο αξόνων** και το **Στήλη-Περιοχή**. Μπορούμε να **δημιουργήσουμε** ένα μικτό γράφημα Γραμμής-στηλών δύο αξόνων: • Μορφοποιήστε τους άξονες και το υπόμνημα έτσι ώστε να απεικονίζονται με γραμματοσειρά 14 στ. • Μορφοποιήστε τα δεδομένα του φύλλου δεδομένων έτσι ώστε να εμφανίζονται σε **Νομισματική** μορφή, <u>χωρίς</u> δεκαδικά ψηφία (**Μορφή → Αριθμός**) • Από το μενού επιλέξτε **Γράφημα → Τύπος γραφήματος…** • Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμοσμένοι τύποι** • Από τη λίστα **Τύπος γραφήματος**: επιλέξτε **Γραμμή-Στήλη σε δύο άξονες** • Παρατηρήστε την προεπισκόπηση του γραφήματος στη τμήμα **Δείγμα** • Πατήστε το κουμπί **OK** • Κάντε κλικ έξω από το γράφημα για να επιστρέψετε στο περιβάλλον του *PowerPoint*	BE 166 BE 167
Αλλαγή τύπου δεδομένων μιας σειράς δεδομένων	Σημειώστε ότι πέρα από την τροποποίηση τύπου ολόκληρου του γραφήματος που ήδη γνωρίζουμε, μπορούμε να τροποποιήσουμε τον τύπο γραφήματος **μιας μόνο απ΄ τις σειρές δεδομένων**, δημιουργώντας έτσι προσωπικά γραφήματα μικτού τύπου, ως εξής: • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 5** • Κάντε διπλό κλικ στο γράφημα για να μεταφερθείτε σε κατάσταση	BE 163

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

επεξεργασίας του γραφήματος

- Επιλέξτε στο γράφημα τη σειρά δεδομένων που θέλετε να της αλλάξετε τύπο – εδώ τη σειρά για το έτος ***2002***
- Επιλέξτε από το μενού **Γράφημα → Τύπος γραφήματος…**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Τύπος γραφήματος*** επιλέξτε την καρτέλα **Βασικοί** τύποι, αν χρειάζεται.
- Επιλέξτε τον τύπο γραφήματος **Περιοχή** που θέλετε να εφαρμόσετε στην επιλεγμένη σειρά δεδομένων
- Επιλέξτε την πρώτη επιλογή από το τμήμα **Δευτερεύων τύπος γραφήματος** (δηλαδή **Περιοχή**)
- Στο τμήμα **Επιλογές**:, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εφαρμογή στην επιλογή**, αν χρειάζεται
- Πατήστε το κουμπί **ΟΚ**
- Κάντε κλικ έξω από το γράφημα για να επιστρέψετε στο περιβάλλον του *PowerPoint*

Προσθήκη προσαρμοσμένου τύπου γραφήματος



Εξηγήστε πως μπορούμε να δημιουργήσουμε δικούς μας τύπους γραφημάτων με προσαρμοσμένες μορφοποιήσεις και να τους αποθηκεύσουμε στους προσαρμοσμένους τύπους γραφημάτων του Microsoft Graph. — ΒΕ 170

- Από το μενού επιλέξτε **Γράφημα → Τύπος γραφήματος…**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Προσαρμοσμένοι τύποι**
- Στο τμήμα **Επιλογή** τύπου, κάντε κλικ στη επιλογή **Από το χρήστη**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**…
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Προσθήκη προσαρμοσμένου τύπου γραφήματος,*** στη θυρίδα **Όνομα**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον νέο προσαρμοσμένο τύπο γραφήματος που δημιουργείτε – εδώ το όνομά σας
- Αν επιθυμείτε, εισάγετε την περιγραφή του νέου προσαρμοσμένου τύπου στη τμήμα **Περιγραφή**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**

Εφαρμογή προσαρμοσμένου τύπου

- Εφαρμόστε τον προσαρμοσμένο τύπο γραφήματος που δημιουργήσατε στο γράφημα της **Διαφάνειας 4**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αναιρέστε την εφαρμογή του προσαρμοσμένου τύπου

Επιλογές Γραφήματος

Όπως θα γνωρίζουν ήδη οι εκπαιδευόμενοι, όλα τα γραφήματα περιέχουν επιπλέον επιλογές (στοιχεία) που σας επιτρέπουν να ρυθμίσετε την εμφάνιση του γραφήματος σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας. Αυτά τα στοιχεία είναι γνωστά και ως **Επιλογές γραφήματος**. — ΒΕ 171

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 4** και ενεργοποιήστε το περιβάλλον του *Microsoft Graph*
- Εφαρμόστε τον προσαρμοσμένο τύπο γραφήματος **Γραμμή-Στήλη σε δύο άξονες** στο γράφημα
- Από το μενού επιλέξτε **Γράφημα → Επιλογές γραφήματος…**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές γραφήματος:***

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Για να προσθέσετε **τίτλους** στο γράφημα, στην καρτέλα **Τίτλοι**, στο πλαίσιο **Τίτλος γραφήματος**:, πληκτρολογήστε έναν τίτλο – εδώ ***Συγκριτικά Κέρδη.*** Πληκτρολογήστε τον τίτλο ***Τρίμηνο*** στο πλαίσιο **Άξονας κατηγοριών (Χ):**, ***Κέρδος*** στο πλαίσιο Άξονας τιμών (Υ):, ***Βόρεια Ελλάδα*** στο πλαίσιο **Δευτερεύων άξονας κατηγοριών (Χ):**, και ***Κέρδος Βόρειας Ελλάδας*** στο πλαίσιο Δευτερεύων άξονας τιμών (Υ)
- Για να ρυθμίσετε το **υπόμνημα**, στην καρτέλα **Υπόμνημα**, επιλέξτε **Κάτω** ως θέση του υπομνήματος
- Για να προσθέσετε **ετικέτες δεδομένων**, στην καρτέλα **Ετικέτες δεδομένων**, ενεργοποιήστε μόνο το πλαίσιο ελέγχου **Τιμή**
- Στην καρτέλα **Άξονες**, επιλέγετε ποιοι άξονες είναι ορατοί στο γράφημά σας (Χ, Υ για 2-Δ γραφήματα και Χ, Ζ για 3-Δ γραφήματα) – εδώ αφήνετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις
- Για να ρυθμίσετε τις **γραμμές πλέγματος** του γραφήματος, στην καρτέλα **Γραμμές πλέγματος**, επιλέγετε να εμφανίζονται **μόνο** οι **Κύριες γραμμές πλέγματος** του Άξονα τιμών (Υ)

- Πατήστε το πλήκτρο **ΟΚ**
- Κάντε κλικ έξω από το γράφημα για να επιστρέψετε στο περιβάλλον του *PowerPoint*

Κλίμακα Άξονα Τιμών — ΒΕ 183

Σε μερικές περιπτώσεις οι άξονες τιμών μπορεί να μην έχουν την κατάλληλη κλίμακα όταν προσδιορίζονται αυτόματα από το MS Graph. Για παράδειγμα, αν το γράφημα περιέχει πολλές χαμηλές τιμές και μια πολύ υψηλή τιμή, μπορεί να θέλετε να κόψετε την υψηλή τιμή για να εμφανιστούν πιο καθαρά οι χαμηλές τιμές.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 3** και ενεργοποιήστε το περιβάλλον του *Microsoft Graph*
- Επιλέξτε τον άξονα τιμών (Υ) για τον οποίο θέλετε να αλλάξετε την κλίμακα
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Επιλεγμένος άξονας...**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Κλίμακα**
- Στη θυρίδα **Ελάχιστο** εισάγετε την τιμή που θέλετε να χρησιμοποιείται ως ελάχιστο στο γράφημα – εδώ **10000**
- Στη θυρίδα **Κύρια** μονάδα εισάγετε την τιμή που θέλετε να χρησιμοποιείται ως κλίμακα στο γράφημα – εδώ **25000**

Προεπιλεγμένες επιλογές Μορφοποίησης άξονα τιμών — ΒΕ 183

Σημειώστε ότι στην καρτέλα **Κλίμακα** του παραθύρου διαλόγου ***Μορφοποίηση άξονα*** υπάρχουν επίσης προεπιλεγμένες επιλογές μορφοποίησης έτσι ώστε να εμφανίζονται οι τιμές του άξονα τιμών σε εκατοντάδες, χιλιάδες, εκατομμύρια κλπ.

- Κάντε κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα **Μονάδες** και επιλέξτε την επιλογή **Χιλιάδες**
- Βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου ☑ Εμφάνιση ετικέτας μονάδων στο γράφημα.
- Πατήστε το κουμπί **ΟΚ**
- Κάντε κλικ έξω από το γράφημα για να επιστρέψετε στο περιβάλ-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

λον του *PowerPoint*

Χρήση Εικόνων σε Γράφημα



Σημειώστε ότι μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε **εικόνες** σ' ένα γράφημα του Microsoft Graph, ως εφέ γεμίσματος μιας σειράς δεδομένων (ή μιας μεμονωμένης τιμής) ή προς αντικατάσταση της συμβατικής απεικόνισης του φόντου του τοίχου του γραφήματος. ΒΕ 189

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 4** και ενεργοποιήστε το περιβάλλον του *Microsoft Graph*
- Επιλέξτε την περιοχή σχεδίασης του γραφήματος
- Πατήστε στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Χρώμα γεμίσματος**, πατήστε **Εφέ γεμίσματος...** και στη συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα **Εικόνα**
- Πατήστε το κουμπί **Επιλογή εικόνας...**
- Στο πλαίσιο **Διερεύνηση σε:**, πλοηγηθείτε στον φάκελό σας και επιλέξτε το αρχείο **LOGO.JPG** — LOGO.JPG
- Πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή** ή κάντε διπλό κλικ πάνω στην εικόνα
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Κάντε κλικ έξω από το γράφημα για να επιστρέψετε στο περιβάλλον του *PowerPoint*

Αποτροπή αλλαγής χρωμάτων γραφήματος



Σημειώστε ότι όταν αλλάζεται ο συνδυασμός χρωμάτων μιας παρουσίασης, παρατηρείται το συχνά ενοχλητικό φαινόμενο της αυτόματης αλλαγής των χρωμάτων του γραφήματος. ΒΕ 191

- Επιλέξτε το γράφημα της **Διαφάνειας 4**
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Αντικείμενο...**
- Στην καρτέλα **Εικόνα**, κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή χρωμάτων...**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επαναχρωματισμός γραφήματος,*** για να διατηρηθούν τα χρώματα που έχετε ορίσει στο γράφημα, επιλέξτε **Κανένα**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Πατήστε το κουμπί **OK** για να κλείσει το παράθυρο διαλόγου ***Μορφοποίηση αντικειμένου***
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Σχεδίαση διαφανειών...**
- Επιλέξτε ένα άλλο πρότυπο σχεδίασης και εφαρμόστε το **μόνο** στη **Διαφάνεια 4** (δηλαδή στην επιλεγμένη διαφάνεια)
- Παρατηρήστε ότι παρόλο που άλλαξε ο συνδυασμός χρωμάτων της διαφάνειας, τα χρώματα του γραφήματος παρέμειναν αμετάβλητα
- Αποθηκεύστε την παρουσίασή σας στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΤΕΛΙΚΟ_ΗΜΕΡΑ-04.PPT** και κλείστε την

Άσκηση 8



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία και την τροποποίηση γραφικών παραστάσεων. ΒΕ 207 — ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ.PPT, ΈΞΟΔΑ MARKETING.XLS

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Διαγράμματα

Δημιουργία διαγράμματος





Εξηγήστε ότι μπορούμε να προσθέσουμε μια ποικιλία διαγραμμάτων ή οργανογραμμάτων, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία δημιουργίας διαγραμμάτων της γραμμής εργαλείων Σχεδίαση. Η λειτουργία αυτή είναι μια νέα λειτουργία του PowerPoint 2002 (και των άλλων εφαρμογών του Office XP που χρησιμοποιούν τη Σχεδίαση). ΒΕ 192

- Ανοίξτε την παρουσίαση **ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ.PPT** ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ.PPT
- Στην **Διαφάνεια 1** της παρουσίασης κάντε κλικ στο κουμπί ***Εισαγωγή διαγράμματος ή οργανογράμματος***
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Συλλογή Διαγραμμάτων***, επιλέξτε τον τύπο του διαγράμματος που θέλετε – εδώ ***διάγραμμα Κύκλου***
- Πατήστε **OK**
- Παρατηρήστε ότι το διάγραμμα και η αντίστοιχη γραμμή εργαλείων εμφανίζονται στην παρουσίασή σας.
- Γράψτε το κείμενο *Events, Sponsorship, Promotions* στα 3 αντίστοιχα τμήματα του διαγράμματος

Εξηγήστε ότι στον κάθε τύπο διαγράμματος έχουμε τη δυνατότητα να αλλάξετε το πλήθος των αντικειμένων του διαγράμματος, τη κλίμακα και το μέγεθος του διαγράμματος, να προσθέσουμε και νέα αντικείμενα στο διάγραμμα καθώς και να το μετατρέψουμε σ' άλλο τύπο διαγράμματος, χρησιμοποιώντας την γραμμή εργαλείων του διαγράμματος που εμφανίζεται.

- Αλλάξτε την **Αυτόματη Μορφοποίηση** του διαγράμματος, σε κάποια της αρεσκείας σας

Δημιουργία οργανογράμματος



Υπενθυμίστε τη χρήση του οργανογράμματος και κάντε μια μικρή επανάληψη της δημιουργίας του. ΒΕ 195

- Στην **Διαφάνεια 2** της παρουσίασης παρατηρήστε το οργανόγραμμα που υπάρχει ήδη εκεί
- Εισάγετε έναν υφιστάμενο κάτω από την Marketing Manager
- Πληκτρολογήστε το ονοματεπώνυμό σας στο σχήμα
- Επιλέξτε το σχήμα με το όνομά σας και σύρετέ το πάνω στο σχήμα του Sales Manager για να αλλάξετε την θέση του σχήματος
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Αυτόματη Μορφοποίηση**, επιλέξτε την μορφοποίηση Κύρια χρώματα και πατήστε το κουμπί **Εφαρμογή**

Διαγράμματα Ροής

Σημειώστε ότι τα **διαγράμματα ροής** αναφέρονται σε τυποποιημένες γραφικές αναπαραστάσεις **λογικών ενεργειών** ή **διεργασιών**, όπως μια εργασιακή ή παραγωγική διαδικασία. Η χρήση τους είναι ευρέως διαδεδομένη στην πληροφορική, και πιο συγκεκριμένα στον προγραμματισμό. Οι γραφικές αυτές αναπαραστάσεις χρησιμοποιούν απλά γεωμετρικά σύμβολα, το καθένα από τα οποία αντιπροσωπεύει μια συγκεκριμένη ενέργεια. Εξηγήστε τα πιο τυπικά σχήματα που χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία τέτοιων διαγραμμάτων: ΒΕ 200

- **Έλλειψη (αρχή ή τέλος εργασίας),**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- **Ορθογώνιο (διαδικασία)**
- **Ρόμβος (απόφαση)**

Σχεδίαση διαγράμματος ροής

Εξηγήστε ότι στο PowerPoint 2002 υπάρχει μια ειδική κατηγορία Αυτόματων σχημάτων για τη δημιουργία διαγραμμάτων ροής. Εκτυπώστε την 1η διαφάνεια του αρχείου **FLOWCHART.PPT** για να καθοδηγήσετε τους υποψήφιους στη δημιουργία ενός απλού διαγράμματος ροής για την απόφαση λήψης απόφασης για την προώθηση ενός αθλήματος.

BE 201 FLOWCHART.PPT

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 3**
- Στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Αυτόματα Σχήματα** και κατόπιν επιλέξτε την κατηγορία **Διάγραμμα ροής**
- Κάντε κλικ πάνω στο κατάλληλο σχήμα – εδώ ***Αρχή***
- Δημιουργήστε το σχήμα της αρχής στο πάνω αριστερό μέρος της διαφάνειας
- Χρησιμοποιώντας το κατάλληλο αυτόματο σχήμα διαγράμματος ροής εισάγετε μια διεργασία κάνοντας κλικ στο σχήμα
- Πατήστε και σύρετε για να σχεδιάσετε το σχήμα στο επιθυμητό μέγεθος, κάτω από το σχήμα της αρχής
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για να προσθέσετε και τα άλλα σχήματα στο διάγραμμα ροής που πρέπει να δημιουργήσετε
- Χρησιμοποιήστε τις εντολές στοίχισης μεταξύ αντικειμένων που διδαχθήκατε πριν για να στοιχίσετε τα τέσσερα σχήματα αριστερά μεταξύ τους στο **κέντρο**, τα σχήματα σε ευθεία **επάνω**, κλπ.
- Για να εισάγετε κείμενο στα σχήματα κάντε κλικ στο σχήμα που επιθυμείτε να εισάγετε κείμενο και πληκτρολογήστε το επιθυμητό κείμενο

Σημειώστε ότι μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Shift + Enter για να αλλάξουμε γραμμή μέσα στο σχήμα

- Πληκτρολογήστε σε όλα τα σχήματα το κατάλληλο κείμενο
- Μορφοποιήστε το κείμενο σε γραμματοσειρά 10 στ., έντονη γραφή και εφέ σκιάς

Σύνδεση σχημάτων

Εξηγήστε πως μπορούμε να συνδέσουμε τα σχήματα ενός διαγράμματος ροής μεταξύ τους, χρησιμοποιώντας τις **Γραμμές σύνδεσης**, από το μενού Αυτόματα Σχήματα της γραμμής εργαλείων Σχεδίαση.

BE 202

- Στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Αυτόματα Σχήματα** και κατόπιν επιλέξτε την κατηγορία **Γραμμές σύνδεσης**
- Κάντε κλικ στον τύπο της γραμμής σύνδεσης που επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε – εδώ ***Ευθύγραμμο βέλος σύνδεσης***
- Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού σας στο πρώτο σχήμα, από όπου θα ξεκινά η γραμμή σύνδεσης
- Παρατηρήστε ότι ο δείκτης σας θα πάρει τη μορφή και στο σχήμα θα εμφανιστούν μπλε τετράγωνες θέσεις εκκίνησης της γραμμής σύνδεσης
- Κάντε κλικ πάνω στην μπλε κουκίδα (θέση) από την οποία θέλετε να

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	ξεκινά η γραμμή σύνδεσης – εδώ την κάτω μεσαία κουκίδα • Σύρετε το ποντίκι σας προς την κατεύθυνση του δεύτερου σχήματος. • Όταν εμφανιστεί ο δείκτης ✣ και στο δεύτερο σχήμα, κάντε κλικ στην μπλε κουκίδα (θέση) από την οποία θέλετε να καταλήγει η γραμμή σύνδεσης – εδώ την επάνω μεσαία κουκίδα • Χρησιμοποιήστε τον ίδιο τρόπο για να συνδέσετε και τα άλλα σχήματα του διαγράμματος κατάλληλα • Εισάγετε WordArt με κείμενο **Ναι** και **Όχι** στα κατάλληλα σημεία Εξηγήστε ότι μπορούμε να ακολουθήσουμε ακριβώς τις ίδιες τεχνικές μορφοποίησης με τα αντικείμενα σχεδίασης, που αναφέρθηκαν προηγουμένων, για να μορφοποιήσουμε ένα σχήμα του διαγράμματος ροής. • Αλλάξτε το κείμενο του σχήματος **Αρχή** σε έντονη γραφή με σκιά μεγέθους 14 στ.	
Αλλαγή σχήματος διαγράμματος ροής	Εξηγήστε ότι μπορούμε να αλλάξουμε το σχήμα ενός σχήματος του διαγράμματος ροής: • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 4** • Επιλέξτε το σχήμα του διαγράμματος που θέλετε να αλλάξετε – εδώ το 2ο σχήμα ***Επαρκής πληροφορίες;*** • Στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, επιλέξτε **Σχεδίαση → Αλλαγή Αυτόματου Σχήματος → Διάγραμμα Ροής** • Επιλέξτε το σχήμα **Απόφαση**	ΒΕ 203
Διαγραφή σχήματος διαγράμματος ροής	Μπορούμε να **διαγράψουμε** ένα σχήμα του διαγράμματος ροής. • Επιλέξτε το σχήμα του διαγράμματος που θέλετε να διαγράψετε – εδώ το σχήμα *Τηλεφωνική επαφή* κάτω αριστερά • Από το πληκτρολόγιο πατήστε το πλήκτρο Delete • Επιλέξτε τη γραμμή σύνδεση που απέμεινε • Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Απαλοιφή**	ΒΕ 204
Αλλαγή τύπου συνδέσεων σχημάτων διαγράμματος ροής	Σημειώστε ότι μπορούμε να **αλλάξουμε** τον τύπο των συνδέσεων μεταξύ των σχημάτων ενός διαγράμματος ροής μετά την εισαγωγή τους, έτσι ώστε να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις μας και να εμφανίζεται σωστά η ροή του διαγράμματος. • Κάντε διπλό κλικ στη γραμμή σύνδεσης μεταξύ των τελευταίων δύο σχημάτων κάτω δεξιά στη διαφάνεια • Στο παράθυρο διαλόγου ***Μορφοποίηση Αυτόματου σχήματος*** κάντε κλικ στο βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας **Γραμμή σύνδεσης** στο τμήμα **Γραμμή** και επιλέξτε τον επιθυμητό τύπο γραμμής σύνδεσης – εδώ **Απλή** • Στο τμήμα **Βέλη**, επιλέξτε την απεικόνιση του βέλους που θέλετε να εφαρμόσετε, επιλέγοντας Χωρίς αιχμή από την αναπτυσσόμενη λίστα **Στυλ έναρξης**, και Αιχμή βέλους στην αναπτυσσόμενη λίστα Στυλ λήξης • Για να χρησιμοποιούνται οι τρέχουσες επιλογές σας αυτόματα στα	ΒΕ 205

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

νέα αυτόματα σχήματα που πρόκειται να εισαχθούν στην παρουσίασή σας, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Προεπιλογή για νέα αντικείμενα**

- Πατήστε το κουμπί **Προεπισκόπηση**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Χρησιμοποιήστε τις τεχνικές μετακίνησης αντικειμένου για να μεταφέρετε το σχήμα του τέλους (**Αρχειοθέτηση Αίτησης**) έτσι ώστε να εμφανίζεται ευθεία μεταξύ των σχημάτων
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ-02.PPT** και κλείστε την
- Ανοίξτε την παρουσίαση **ΤΕΛΙΚΟ_ΗΜΕΡΑ-04.PPT** από το φάκελό σας και εισάγετε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης **ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ-02.PPT** στο τέλος της παρουσίασης
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση και κλείστε την

Άσκηση 9



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία και την τροποποίηση οργανογραμμάτων και διαγραμμάτων.

ΒΕ 208
ΕΤΑΙΡΕΙΑ.PPT

Άσκηση 10



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία ενός πιο περίπλοκου διαγράμματος ροής.

ΒΕ 210
HRM.PPT

Εφέ Κίνησης Αντικειμένων

ΒΕ 212

Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους ότι μιας από τις πιο εντυπωσιακές δυνατότητες του στο PowerPoint είναι η δυνατότητα προσθήκης κίνησης σε κείμενο, γραφικά, διαγράμματα, γραφήματα και άλλα αντικείμενα των διαφανειών μιας παρουσίασης, τα οποία βοηθούν ώστε να προσελκύετε η προσοχή των θεατών της παρουσίασης σε σημαντικά σημεία, να ελέγχετε τη ροή των πληροφοριών και να κάνετε πιο ενδιαφέρουσα μια παρουσίαση.

Σημειώστε ότι υπάρχουν δύο βασικοί τύπου κινήσεων:

- **Προκαθορισμένοι συνδυασμοί κινήσεων**
- **Η δημιουργία και εφαρμογή μιας προσαρμοσμένης κίνησης**



Εξηγήστε ότι οι προσαρμοσμένες κινήσεις μπορούν να εφαρμοστούν σε στοιχεία σε μια διαφάνεια, (αντικείμενα, παράγραφο, κουκίδες, λίστες, γραφήματα κλπ.), ενώ υπάρχει και δυνατότητα εφαρμογής διαφορετικών εφέ **εισόδου**, **έμφασης**, **εξόδου**, ή **προσαρμοσμένες διαδρομές** κίνησης, τις οποίες μπορούμε να εφαρμόσουμε συνδυαστικά. Σημειώστε τις διαφορές μεταξύ αυτών των εφέ και ότι μπορούν να εφαρμοστούν περισσότερες από μία κινήσεις σε ένα στοιχείο.

ΒΕ 219

Εφαρμογή συνδυασμού κίνησης

ΤΕΛΙΚΟ-ΗΜΕΡΑ-04.PPT

- Ανοίξτε την παρουσίαση **ΤΕΛΙΚΟ_ΗΜΕΡΑ-04.PPT** από το φάκελό σας
- Επιλέξτε τη **Διαφάνεια 1**
- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Συνδυασμοί κίνησης**
- Από το παράθυρο εργασιών ***Σχεδίαση διαφανειών*** που εμφανίζεται,

κάντε κλικ στο εφέ **Τίτλος με μεγάλα γράμματα** από το τμήμα **Συναρπαστικά**

- Παρακολουθήστε την προεπισκόπηση της κίνησης που εφαρμόσατε

Εφαρμογή προσαρμοσμένης κίνησης

Μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα **προσαρμοσμένο** εφέ εισόδου (ή εξόδου ή έμφασης) — ΒΕ 2 17

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2** και επιλέξτε τον τίτλο της διαφάνειας
- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Προσαρμογή κίνησης**
- Από το παράθυρο εργασιών ***Προσαρμοσμένη κίνηση*** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη εφέ → Είσοδος → Εμφάνιση με κίνηση** (αν δεν εμφανίζεται το συγκεκριμένο εφέ κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα εφέ**, εντοπίστε το και επιλέξτε το, και πατήστε το κουμπί **OK**)
- Παρατηρήστε ότι ενεργοποιούνται ανάλογα με το εφέ και οι θυρίδες προσαρμογής του εφέ
- Κάντε κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα **Κατεύθυνση εφέ** και επιλέξτε **Από επάνω-αριστερά**
- Κάντε κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα **Ταχύτητα** και επιλέξτε **Μεγάλη**
- Επιλέξτε τον τίτλο της διαφάνειας
- Από το παράθυρο εργασιών ***Προσαρμοσμένη κίνηση*** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη εφέ → Έμφαση → Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς**

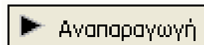




- Επιλέξτε πάλι τον τίτλο της διαφάνειας
- Από το παράθυρο εργασιών ***Προσαρμοσμένη κίνηση*** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη εφέ → Έμφαση → Αλλαγή στυλ γραμματοσειράς**
- Επιλέξτε το πλαίσιο με τις κουκίδες — ΒΕ 2 18
- Προσθέστε ένα εφέ **εισόδου Σταδιακή σύνθεση**

Προεπισκόπηση κίνησης

Εξηγήστε ότι μπορούμε, αν θέλουμε, να δούμε το αποτέλεσμα της εφαρμογής και της επιλογής των εφέ κίνησης που εφαρμόσαμε σε μια διαφάνεια.

- Κάντε κλικ στο κουμπί **Αναπαραγωγή** 



Σημειώστε ότι με αυτόν τρόπο, θα εμφανιστούν **αυτόματα** οι ενεργοποιημένες κινήσεις και δεν χρειάζεται να κάνουμε κλικ στο στοιχείο για να το εμφανίσουμε με κίνηση. — ΒΕ 230

- Για να δείτε σε προεπισκόπηση όλες τις κινήσεις της παρουσίασης, κάντε κλικ στο κουμπί από το παράθυρο εργασιών ***Προσαρμοσμένη κίνηση***.
- Κάντε κλικ όσες φορές χρειάζεται για να δείτε όλες τις κινήσεις της διαφάνειας

Αλλαγή εφέ

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **αλλάξουμε** ένα εφέ κίνησης — ΒΕ 222

κίνησης

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2**, αν χρειάζεται
- Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών ***Προσαρμοσμένη κίνηση*** αν χρειάζεται
- Επιλέξτε το 3^{o} εφέ της λίστας (το εφέ έμφασης του πλαισίου κειμένου)
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή**
- Από τις διαθέσιμες επιλογές επιλέξτε **Έμφαση → Αλλαγή γραμματοσειράς**
- Προεπισκοπήστε τις κινήσεις της διαφάνειας

Κατάργηση προσαρμοσμένου εφέ κίνησης

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **καταργήσουμε** ένα εφέ κίνησης. — ΒΕ 231

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2**, αν χρειάζεται
- Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών ***Προσαρμοσμένη κίνηση*** αν χρειάζεται
- Επιλέξτε το πλαίσιο με τις κουκίδες της διαφάνειας, του οποίου θέλετε να καταργήσετε το εφέ κίνησης από τη λίστα προσαρμογής κίνησης
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση** [Κατάργηση]
- Προεπισκοπήστε τις κινήσεις της διαφάνειας αυτής
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια

Αναφέρετε ότι αν έχουμε εφαρμόσει περισσότερες από μία κινήσεις σε ένα αντικείμενο, θα πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί κατά την κατάργηση του, αφού θα πρέπει να επιλέξουμε το σωστό εφέ που θέλουμε να καταργήσουμε. Σημειώστε ότι στα δεξιά της διαφάνειας, υπάρχει καταχώρηση στη λίστα για κάθε εφέ που έχει εφαρμοστεί, συνοδευόμενη από κατάλληλα εικονίδια που υποδηλώνουν το χρόνο έναρξης (για παράδειγμα, "με κλικ") και τον τύπο του εφέ που έχει εφαρμοστεί (είσοδος, έξοδος, κλπ.).

- Επιλέξτε το εφέ **έμφασης** του τίτλου της διαφάνειας και καταργήστε το
- Προεπισκοπήστε τις κινήσεις της διαφάνειας αυτής
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια

Κατάργηση συνδυασμού κίνησης

Εξηγήστε ότι όταν πρόκειται να καταργήσουμε έναν έτοιμο συνδυασμό κίνησης, ακολουθούμε διαφορετική διαδικασία. — ΒΕ 231

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 1**
- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Συνδυασμοί κίνησης…**
- Στο παράθυρο εργασιών ***Σχεδίαση διαφανειών***, στο τμήμα **Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες** επιλέξτε **Χωρίς κίνηση**
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια
- Μεταβείτε σε προβολή παρουσίασης για να δείτε τις κινήσεις των 2 πρώτων διαφανειών σας
- Εφαρμόστε εφέ κίνησης εισόδου της αρεσκείας σας στους τίτλους

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	όλων των διαφανειών • Εφαρμόστε εφέ κίνησης εισόδου στα αντικείμενα των διαφανειών 6-10 • Αποθηκεύστε την παρουσίασή σας και κλείστε την • Βγείτε από το *PowerPoint*	



5Η ΗΜΕΡΑ

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Ρυθμίσεις Εφέ Κινήσεων

Εξηγήστε ότι αφού καθοριστούν τα εφέ κίνησης στα αντικείμενα μιας διαφάνειας, μπορούμε να ρυθμίσουμε αρκετές ιδιότητες του εφέ, όπως: BE 220

- **Τον χρόνο έναρξης του εφέ κίνησης**
- **Την ταχύτητα του εφέ κίνησης**
- **Την ομαδοποίηση που χρησιμοποιείται**
- **Τα συμβάντα μετά την κίνηση**
- **Τη σειρά εμφάνισης των κινούμενων αντικειμένων στη διαφάνεια**

Αλλαγή χρόνου έναρξης εφέ κίνησης

Για να αλλάξουμε το **χρόνο έναρξης** ενός εφέ κίνησης θα πρέπει να ακολουθήσετε την παρακάτω διαδικασία:

- Ανοίξτε την παρουσίαση **ΗΜΕΡΑ-05.PPT** από το φάκελό σας — ΗΜΕΡΑ-05.PPT
- Επιλέξτε τη **Διαφάνεια 1**
- Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών ***Προσαρμοσμένη κίνησης***, αν χρειάζεται
- Επιλέξτε τον υπότιτλο της διαφάνειας αντικείμενο στο οποίο υπάρχει το εφέ που επιθυμείτε να τροποποιήσετε
- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από την αναπτυσσόμενη λίστα **Έναρξη** και επιλέξτε **Μετά το προηγούμενο**

Εξηγήστε ότι εκτός από την ρύθμιση για αυτόματα διαδοχή των εφέ κίνησης μπορούμε να ορίσουμε την είσοδο του αντικειμένου αυτόματα στη διαφάνεια μετά από καθορισμένο χρόνο BE 221

- Από τη λίστα προσαρμογής κίνησης, επιλέξτε πάλι το αντικείμενο του υπότιτλου της διαφάνειας, για το οποίο θέλετε να τροποποιήσετε το χρονισμό του
- Κάντε κλικ στο βέλος που εμφανίζεται δεξιά του και επιλέξτε **Επιλογές εφέ...** από το μενού που εμφανίζεται
- Επιλέξτε την καρτέλα **Χρονισμός**
- Στη θυρίδα **Έναρξη**: εμφανίζεται ο επιλεγμένος χρόνος έναρξης του εφέ
- Στο τμήμα **Καθυστέρηση** εισάγετε τον χρόνο που επιθυμείτε να εφαρμόσετε ως διάρκεια καθυστέρησης πριν από την έναρξη του εφέ – εδώ πληκτρολογήστε 2
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Αλλαγή ταχύτητας εφέ

Εκτός από το χρόνο έναρξης ενός εφέ κίνησης μπορούμε επίσης να αλλάξετε την ταχύτητα του εφέ, όταν αυτό είναι διαθέσιμο. BE 222

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2**
- Επιλέξτε το πλαίσιο του τίτλου και εφαρμόστε αυτόματη ρύθμιση έναρξης, του 1ου εφέ του, **μετά το προηγούμενο**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Επιλέξτε το πλαίσιο με τις κουκίδες για το οποίο θέλετε να αλλάξετε την **ταχύτητα** του εφέ κίνησής του
- Στο τμήμα **Τροποποίηση** του παραθύρου εργασιών επιλέξτε μια από τις διαθέσιμες επιλογές από την αναπτυσσόμενη λίστα **Ταχύτητα**: - εδώ **Μεγάλη**

Επίπεδα Ομαδοποίησης σε κείμενο

Σημειώστε ότι μπορούμε να αλλάξουμε τα **επίπεδα ομαδοποίησης** που χρησιμοποιούνται στο εφέ κίνησης ενός όπως για παράδειγμα να εμφανίζεται το κείμενο ανά επίπεδα ή ένα γράφημα ανά κατηγορία κλπ. BE 224

- Έχοντας επιλεγμένο το εφέ κίνησης για το πλαίσιο με τις κουκίδες της διαφάνειας, κάντε κλικ στο βέλος δεξιά του και επιλέξτε **Επιλογές εφέ...** από το μενού του αντικειμένου
- Επιλέξτε την καρτέλα **Κίνηση κειμένου**, αν χρειάζεται
- Επιλέξτε την επιλογή **Ανά παραγράφους επιπέδου 2ο** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Ομαδοποίηση κειμένου**
- Για να εμφανίζονται αυτόματα τα επίπεδα μετά από κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματα μετά** από και κατόπιν εισάγετε το επιθυμητό χρονικό διάστημα στην θυρίδα αυξομείωσης που θα ενεργοποιηθεί – εδώ **1**
- Αν θα θέλατε να εμφανίζονται τα επίπεδα της ομαδοποίησης του κειμένου σε αντίστροφη σειρά, θα έπρεπε να ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Με αντίστροφη σειρά** – εδώ δεν το ενεργοποιούμε
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Προεπισκοπήστε την κίνηση της διαφάνειας

Αλλαγή συμβάντων μετά την κίνηση

Εξηγήστε ότι συνήθως σε μια παρουσίαση PowerPoint, αν δεν ορίσουμε το **συμβάν/ενέργεια** που επιθυμούμε να πραγματοποιηθεί με την εκτέλεση του εφέ κίνησης που έχουμε εφαρμόσει, το στοιχείο παραμένει στην οθόνη μετά την εκτέλεση της κίνησης – εκτός αν έχει εφαρμοστεί σε αυτό ένα εφέ **Έξοδος**. BE 223

- Από τη λίστα προσαρμογής κίνησης, επιλέξτε το αντικείμενο με τις κουκίδες και επιλέξτε **Επιλογές εφέ...** από το μενού του αντικειμένου
- Επιλέξτε την καρτέλα **Εφέ**, αν χρειάζεται
- Στο τμήμα **Βελτιώσεις**, κάντε κλικ στη θυρίδα **Μετά την κίνηση** για να ορίσετε την ενέργεια που θα εκτελείτε μετά την ολοκλήρωση της κίνησης και πιο συγκεκριμένα επιλέξτε το **ανοικτό κίτρινο χρώμα** (ως χρώμα για θάμπωμα μετά την κίνηση)
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Προεπισκοπήστε την κίνηση της διαφάνειας

Επίπεδα Ομαδοποίησης σε Γράφημα

Σημειώστε ότι μπορούμε να εφαρμόσετε εφέ κίνησης σε Γράφημα καθώς και να ομαδοποιήσουμε την εμφάνιση των στοιχείων του γραφήματος. BE 226

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 3**
- Επιλέξτε το **Γράφημα** (σε **Κανονική** προβολή της παρουσίασης)
- Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών ***Προσαρμογή κίνησης*** αν χρειάζε-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ται

- Προσθέστε στο γράφημα εφέ κίνησης εισόδου **Σταδιακή σύνθεση**
- Ρυθμίστε το χρόνο έναρξης σε **μετά το προηγούμενο**
- Επιλέξτε **Επιλογές εφέ...** από το μενού του αντικειμένου
- Επιλέξτε την καρτέλα **Κίνηση γραφήματος**
- Κάντε κλικ στο βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας **Ομαδοποίηση γραφήματος** και επιλέξτε **Ανά στοιχείο σειράς**: για να εμφανίζεται μια κατηγορία του γραφήματος κάθε φορά

Σημειώστε ότι οι επιλογές **Ομαδοποίησης γραφήματος** **δεν** είναι διαθέσιμες για όλα τα εφέ κίνησης του PowerPoint, όπως για παράδειγμα στα εφέ κίνησης Ζουμ, Εμφάνιση με κίνηση και Ανύψωση τα οποία είναι ευρέως διαδεδομένα. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι οι επιλογές ομαδοποίησης γραφήματος είναι αυτές είναι διαθέσιμες στα εφέ Σταδιακή σύνθεση, Σκακιέρα και Λωρίδες.

- Αφού επιλέξετε το επίπεδο ομαδοποίησης, απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Κίνηση πλέγματος και λεζάντας**
- Πατήστε **OK**
- Προεπισκοπήστε την κίνηση της διαφάνειας

Εξηγήστε ότι ανάλογα με το επίπεδο ομαδοποίησης που επιλέξαμε για το γράφημα, θα εμφανιστούν και οι αντίστοιχες κινήσεις των επιμέρους αντικειμένων του γραφήματος στη λίστα με τα αντικείμενα που έχουν κίνηση στο παράθυρο εργασιών ***Προσαρμοσμένη κίνηση*** με τη μορφή ενός διπλού βέλους, που θα υποδηλώνει ότι υπάρχουν επιμέρους κινήσεις για τα τμήματα της ομαδοποίησης του γραφήματος, όπως θα φαίνεται και στο γράφημα της διαφάνειας

- Κάντε κλικ στο βέλος για να συμπυκνώνετε τα επιμέρους εφέ της ομαδοποίησης και αντίστροφα
- Επιλέξτε τα 4 πρώτα στοιχεία με κίνηση του γραφήματος και αλλάξτε το εφέ κίνησης σε **Λωρίδες** με κατεύθυνση **από Δεξιά-επάνω,** ταχύτητα **Μεγάλη** και ρυθμίστε η κίνηση να εμφανίζεται αυτόματα **μετά το προηγούμενο**
- Προεπισκοπήστε όλες τις κινήσεις της διαφάνειας και παρατηρήστε τι δεν εμφανίζεται σωστά (η σειρά των αντικειμένων)

Αλλαγή σειράς εμφάνισης αντικειμένων

Εξηγήστε ότι μπορούμε να αλλάξουμε τη σειρά εμφάνισης των κινούμενων αντικειμένων στη διαφάνεια έτσι ώστε να εμφανίζονται με μια λογική σειρά. ΒΕ 225

- Από το παράθυρο εργασιών ***Προσαρμοσμένη κίνηση*** επιλέξτε το στοιχείο του τίτλου της διαφάνειας
- Χρησιμοποιήστε τα βέλη στο τμήμα **Αναδιάταξη**, για να αλλάξετε τη σειρά εμφάνισης του αντικειμένου έτσι ώστε να εμφανίζεται πρώτος ο τίτλος, μετά οι κουκίδες και τελευταίο το γράφημα
- Προεπισκοπήστε όλες τις κινήσεις της διαφάνειας και βεβαιωθείτε ότι εμφανίζονται σωστά
- Ρυθμίστε τον τίτλο και το κείμενο της διαφάνειας να εμφανίζονται

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	αυτόματα **μετά το προηγούμενο**	
Εφαρμογή ή σχεδίαση Διαδρομής κίνησης  	Εξηγήστε ότι υπάρχει μια ειδική κατηγορία εφέ κίνησης, η Διαδρομή κίνησης, που μας επιτρέπει να σχεδιάσουμε εμείς ή να εφαρμόσουμε μια έτοιμη κίνηση πάνω σε μια συγκεκριμένη διαδρομή πάνω στη διαφάνειά μας. • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 8** και επιλέξτε το αντικείμενο WordArt • Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Προσαρμογή κίνησης** • Καταργήστε το υπάρχον εφέ κίνησης που έχει το αντικείμενο • Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη εφέ → Διαδρομές κίνησης → Σχεδίαση προσαρμοσμένης διαδρομής** • Για να σχεδιάσετε μια διαδρομή ελεύθερης σχεδίασης, κάντε κλικ στην επιλογή **Σκαρίφημα** και κατόπιν σύρετε το ποντίκι για να σχεδιάσετε τη διαδρομή – προτείνεται να σχεδιάσετε μια διαδρομή που να ακολουθεί κυκλική δεξιόστροφη πορεία και να καταλήγει μέσα στο γήπεδο • Προεπισκοπήστε όλες τις κινήσεις της διαφάνειας • Προβάλλετε την παρουσίασή σας για να δείτε όλα τα εφέ που προσθέσατε • Αν υπάρχει χρόνος προσθέστε, αλλάξτε και ρυθμίστε τα εφέ κίνησης των αντικειμένων της παρουσίασης • Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΤΕΛΙΚΟ-ΗΜΕΡΑ-05.PPT** και κλείστε την	ΒΕ 229
Άσκηση 11 	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στην εφαρμογή και ρύθμιση των εφέ κίνησης μιας παρουσίασης.	ΒΕ 232 **AD-SP2004.PPT**
Προσαρμοσμένες Προβολές	Εξηγήστε την χρήση μιας προσαρμοσμένης προβολής και κυρίως ότι σχετίζεται με μια χωριστή ενότητα της παρουσίασης που προβάλλεται ανάλογα με την πλοήγηση που επιλέγει ο χρήστης – προσαρμόζοντας δηλαδή την τελική παρουσίαση ανάλογα με το ακροατήριο. Μια προσαρμοσμένη προβολή συνήθως προβάλλεται επιλεκτικά, ανάλογα με την περίσταση, όπου ομαδοποιούνται ορισμένες διαφάνειες μιας υπάρχουσας παρουσίασης, έτσι ώστε η προβολή αυτής της ενότητας της παρουσίασης να πραγματοποιείται μόνο σε ένα συγκεκριμένο κοινό.	ΒΕ 255
Δημιουργία προσαρμοσμένης προβολής	• Ανοίξτε την παρουσίαση **ΤΕΛΙΚΟ-ΗΜΕΡΑ-05.PPT** από τον προσωπικό σας φάκελο • Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Προσαρμοσμένες προβολές…** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμοσμένες προβολές*** που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία…** • Στη θυρίδα **Όνομα προβολής παρουσίασης** πληκτρολογήσετε το ενδεικτικό όνομα ***Νέα Αθλήματα*** • Επιλέξτε τη **Διαφάνεια 7** που θέλετε να περιληφθεί στην προσαρμοσμένη προβολή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη >>**	**ΤΕΛΙΚΟ-ΗΜΕΡΑ-05.PPT**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Για να επιλέξετε και τις **Διαφάνειες 8 και 9** ταυτόχρονα, κάντε κλικ στην **Διαφάνεια 8**, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και κατόπιν κάντε κλικ στη **Διαφάνεια 9**.
- Για να **αλλάξετε** τη **σειρά εμφάνισης των διαφανειών** στην προσαρμοσμένη προβολή, επιλέξτε τη **Διαφάνεια 9** από το τμήμα **Διαφάνειες σε προσαρμοσμένη προβολή** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο βέλος
- Πατήστε το κουμπί **ΟΚ**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Δημιουργήστε ακόμα μια προσαρμοσμένη προβολή με όνομα ***Διαδικασίες*** που να περιλαμβάνει τις **Διαφάνειες 12** και **13** της παρουσίασης

Εμφάνιση προσαρμοσμένης προβολής

Μπορούμε να **εμφανίσουμε** μια προσαρμοσμένη προβολή: ΒΕ 256

- Εμφανίστε παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμοσμένες προβολές***
- Από το τμήμα **Προσαρμοσμένες προβολές**, επιλέξτε το όνομα μιας από τις προσαρμοσμένες προβολές
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση**

Επεξεργασία προσαρμοσμένης Προβολής

Μπορούμε να **επεξεργαστούμε** μια προσαρμοσμένη προβολή: ΒΕ 257

- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Προσαρμοσμένες προβολές...**
- Επιλέξτε την προσαρμοσμένη προβολή ***ΠΠ1*** και κατόπιν πατήστε κουμπί **Επεξεργασία...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορισμός προσαρμοσμένης προβολής** επιλέξτε τη **δεύτερη διαφάνειας της προβολής** από το τμήμα **Διαφάνειες σε παρουσίαση:** και κάντε κλικ στο κουμπί **Αφαίρεση**
- Από το τμήμα **Διαφάνειες σε παρουσίαση:** επιλέξτε όλες τις αποκρυμμένες διαφάνειες της παρουσίασης (αυτές που είναι σε παρένθεση ο αριθμός τους) και κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη >>**
- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά και για να αλλάξετε σειρά στις διαφάνειες έτσι ώστε όλες οι αποκρυμμένες να είναι πρώτες σε σειρά
- Πατήστε το κουμπί **ΟΚ**

Κατάργηση προσαρμοσμένης Προβολής

Μπορούμε να **καταργήσουμε** μια προσαρμοσμένη προβολή: ΒΕ 258

- Εμφανίστε παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμοσμένες προβολές***
- Από το τμήμα **Προσαρμοσμένες προβολές**, επιλέξτε το όνομα της προβολής που επιθυμείτε να καταργήσετε – εδώ την ***ΠΠ2***
- Πατήστε το κουμπί **Κατάργηση**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**

Χρήση Πολυμέσων

Σημειώστε ότι για να εκτελείται μια προσαρμοσμένη προβολή κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης, θα πρέπει να υπάρχουν οι κατάλληλες υπερσυνδέσεις που θα παραπέμπουν σ' αυτήν. Η χρήση τέτοιων αλληλεπιδράσεων θα παρουσιαστεί παρακάτω. ΒΕ 236

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Εξηγήστε ότι πολλές πρόσφατες έρευνες που έχουν αποδείξει ότι η χρήση **πολυμέσων** και άλλων **οπτικών βοηθημάτων** επιδρούν **θετικά** στην αποτελεσματικότητα της παρουσίασης για τους παρακάτω λόγους:

- **Βελτίωση της επικοινωνιακής αποτελεσματικότητας**
- **Βελτίωση της αντίληψης των ακροατών σε σχέση με τον ομιλητή**
- **Βελτίωση της σιγουριάς του ομιλητή**

Προσθέστε ότι τα πολυμέσα, και τα άλλα οπτικά βοηθήματα, προσθέτουν και τη χρήση του **οπτικού καναλιού επικοινωνίας** στην όλη διαδικασία της παρουσίασης. Τέτοια οπτικά ερεθίσματα χρησιμοποιούν το δεξί μέρος του εγκεφάλου, συμπληρώνοντας έτσι τη χρήση του αριστερού μέρους του εγκεφάλου, που χρησιμοποιείται για την ακρόαση. Έτσι υπάρχει συνέργια μεταξύ των δύο διεργασιών των επιμέρους τμημάτων του εγκεφάλου, η οποία και δημιουργεί μια καλύτερη γενική εικόνα για το θέμα που επικοινωνείτε.

Εισαγωγή ήχου σε εφέ κίνησης

Επίσης, οι ομιλητές που χρησιμοποιούν πολυμέσα σε μια παρουσίαση εκλαμβάνονται ως πιο επαγγελματίες από το ακροατήριο, ενώ από τη μεριά τους, είναι πιο προετοιμασμένοι, πιο πειστικοί και σαφώς πιο ενδιαφέροντες. Η χρήση πολυμέσων προϋποθέτει καλύτερη προετοιμασία, άρα έχει και καλύτερο αποτέλεσμα. ΒΕ 236

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2** και εμφανίστε το παράθυρο εργασιών ***Προσαρμοσμένη κίνηση***
- Επιλέξτε το 1ο στοιχείο εφέ κίνησης του τίτλου της διαφάνειας
- Κάντε κλικ στο βέλος που εμφανίζεται δεξιά του και επιλέξτε **Επιλογές εφέ...** από το μενού που εμφανίζεται
- Στο τμήμα **Βελτιώσεις**, κάντε κλικ στο βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας **Ήχος**
- Επιλέξτε έναν από τους διαθέσιμους ήχους από τη λίστα της αρεσκείας σας – πχ. **Έκρηξη**
- Μόλις εφαρμόσετε έναν ήχο, αυτός ο ήχος θα ακουστεί (θα πρέπει να υπάρχουν συνδεδεμένα ηχεία στον υπολογιστή)
- Για να διακόπτεται ο προηγούμενος ήχος, επιλέξτε **[Διακοπή προηγούμενου ήχου]** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Ήχος**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 1**
- Επιλέξτε το στοιχείο του τίτλου της διαφάνειας και μεταβείτε στις **Επιλογές εφέ** για το αντικείμενο
- Στην λίστα **Ήχος**, επιλέξτε την τελευταία επιλογή της λίστας **Άλλος ήχος...**
- Εντοπίστε το φάκελο σας, επιλέξτε τον ήχο **ADV_SP.WAV** και πατήστε το κουμπί **OK** ADV_SP.WAV
- Για να ρυθμίσετε την ένταση του ήχου που εφαρμόσατε κάντε κλικ

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	στο κουμπί και επιλέξτε την επιθυμητή ένταση σύροντας τον δείκτη ανάλογα – εδώ σύρετε κατάλληλα ώστε να **αυξηθεί** η ένταση του ήχου • Πατήστε το κουμπί **OK**	
Εισαγωγή αρχείων πολυμέσων στην παρουσίαση	Εξηγήστε ότι στο PowerPoint υπάρχει η δυνατότητα εισαγωγής αρχείου ήχου ή/και βίντεο σε μια διαφάνεια, το οποίο μπορούμε να ρυθμίσουμε να παίζει αυτόματα ή με κλικ και να έχει και εφέ κίνησης.	ΒΕ 238
	• Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 7** που θέλετε να προσθέσετε έναν ήχο • Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Ταινία και ήχος → Ήχος από αρχείο...**, εντοπίστε το φάκελο σας που περιέχει τον ήχο που επιθυμείτε να εισάγετε στη διαφάνεια, επιλέξτε τον ήχο **CROWD.MP3** και πατήστε το κουμπί **OK**	CROWD.MP3
	• Παρατηρήστε ότι εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου σχετικά με το χρονισμό του αρχείου ήχου • Πατήστε **Ναι** για να γίνεται αυτόματη αναπαραγωγή του ήχου κατά τη διάρκεια της προβολής της παρουσίασης • Παρατηρήστε ότι αφού εισαχθεί ο ήχος, θα εμφανιστεί στη διαφάνεια ένα εικονίδιο που θα υποδηλώνει την παρουσία ενός αρχείου ήχου στην παρουσίαση. • Για να ρυθμίσετε κατάλληλα έτσι ώστε ο ήχος να επαναλαμβάνεται, κάντε δεξί κλικ πάνω στον εικονίδιο του ήχου και επιλέξτε **Επεξεργασία Αντικείμενο ήχου** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται • Στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές ήχου***, στο τμήμα **Επιλογές** αναπαραγωγής, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Επανάληψη μέχρι το τέλος** • Πατήστε **OK**	
	• Προσθέσετε ένα αυτόματο εφέ εισόδου στο εικονίδιο του ήχου	ΒΕ 246
	• Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 8** που θέλετε να προσθέσετε μια ταινία • Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Ταινία και ήχος → Ταινία από αρχείο...**, εντοπίστε το φάκελο σας που περιέχει την ταινία **BASEBALL.AVI** και επιλέξτε την	BASEBALL.AVI
	• Πατήστε το κουμπί **OK** • Στο παράθυρο διαλόγου σχετικά με το χρονισμό του αρχείου ταινίας, που θα εμφανιστεί πατήστε **Ναι** για να γίνεται αυτόματη αναπαραγωγή της ταινίας κατά τη διάρκεια της προβολής της παρουσίασης • Παρατηρήστε ότι στη διαφάνεια εμφανίζεται ένα πλαίσιο που θα εμφανίζει την πρώτη εικόνα της ταινίας και που θα υποδηλώνει την παρουσία ενός αρχείου ταινίας στην παρουσίαση. • Μετακινήστε το αντικείμενο της ταινίας στο πάνω δεξιό τμήμα της διαφάνειας	CROWD.WAV
	• Εφαρμόστε ένα **αυτόματο** εφέ κίνησης εισόδου της αρεσκείας σας σ' αυτό το στοιχείο της διαφάνειας • Για να ρυθμίσετε το βίντεο να αναπαράγετε, κάντε δεξί κλικ πάνω στον εικονίδιο του και επιλέξτε **Επεξεργασία Αντικείμενο ταινίας**	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται

- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές ταινίας***, στο τμήμα **Επιλογές αναπαραγωγής** απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Επανάληψη μέχρι το τέλος**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Επιστροφή στην αρχή της ταινίας μετά τη λήξη της προβολής** για να επιστρέψετε στην αρχή της ταινίας μετά την ολοκλήρωση της προβολής της
- Στο τμήμα **Αρχείο**, παρατηρήστε τη θέση του αρχείου ήχου (αν είναι ενσωματωμένο ή αν συνδεδεμένο).
- Παρατηρήστε επίσης το **Συνολικό χρόνο** αναπαραγωγής της ταινίας
- Πατήστε το κουμπί **ΟΚ**
- Προεπισκοπήστε την τρέχουσα διαφάνεια

Καταγραφή ήχου ή Φωνητικού σχολίου



Αν υπάρχει χρόνος και διαθέσιμα μικρόφωνα, συνθδεδεμένα στους υπολογιστές, εξηγήστε ότι μπορούμε να καταγράψουμε έναν ήχο ή σχόλιο σε μια διαφάνεια και να ακούσουμε έναν ηχογραφημένο ήχο σε μια διαφάνεια

ΒΕ 248

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 6** στην οποία θέλετε να προσθέσετε έναν ήχο ή φωνητικό σχόλιο
- Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Ταινία και ήχος → Καταγραφή ήχου**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Εγγραφή ήχου*** που εμφανίζεται, πληκτρολογήστε το όνομα **Sound1** για τον ήχο στη θυρίδα **Όνομα**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εγγραφή** για να ξεκινήσει η καταγραφή του ήχου ή του φωνητικού σχολίου
- Πείτε ***Η Advanced Sports από τον Ιούνιο, θα σας παρέχει και προϊόντα για 3 νέα αθλήματα; Ξιφασκία, Γκολφ και Baseball***
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Διακοπή** για να σταματήστε την καταγραφή του ήχου
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Αναπαραγωγή** για να ακούσετε τον ήχο που καταγράψατε
- Κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**
- Στη διαφάνεια θα εμφανιστεί ένα εικονίδιο ήχου
- Ρυθμίστε έτσι ώστε το εικονίδιο αυτό να έχει ένα εφέ κίνησης εισόδου, ρυθμισμένο να εμφανίζεται αυτόματα μετά το προηγούμενο
- Προβάλλετε την παρουσίασή σας
- Κάντε όποιες αλλαγές θέλετε στην παρουσίασή σας
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον φάκελό σας και κλείστε την

Άσκηση 12



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την χρήση πολυμέσων σε μια παρουσίαση.

ΒΕ 250
EVENTS.PPT
BBBOARD.WAV
BBSWISH.WAV
MJ_1993.AVI
CHEERS.MP3

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Αλληλεπιδράσεις

Σημειώστε ότι μια από τις πιο εντυπωσιακές δυνατότητες του στο PowerPoint είναι η δυνατότητα προσθήκης **αλληλεπίδρασης** στο περιεχόμενο μιας διαφάνειας μέσω **υπέρ-συνδέσεων**, έτσι ώστε να δίνεται η δυνατότητα **πλοήγησης** σε άλλη διαφάνεια, σε αποκρυμμένες διαφάνειες, σε μια άλλη παρουσίαση, σε άλλο αρχείο ή ακόμα και σε έναν δικτυακό τόπο. Αυτή η αλληλεπίδραση μπορεί να εφαρμοστεί μέσω: ΒΕ 259

- **Απ' ευθείας σε κάποιο από τα αντικείμενα της διαφάνειας**
- **Σε ειδικά αντικείμενα πλοήγησης (πχ. κουμπιά ενεργειών)**

Εξηγήστε ότι η αλληλεπίδραση μπορεί να εφαρμοστεί σε οποιοδήποτε αντικείμενο μια διαφάνειας, (εικόνες, σχήματα, κείμενο, γράφημα κλπ.), ενώ υπάρχει και δυνατότητα χρήσης των ειδικών Αυτόματων σχημάτων της κατηγορίας Κουμπιά ενεργειών και να προσαρμόσει κατάλληλα μια παρουσίαση. Για παράδειγμα, μια εταιρική παρουσίαση πωλήσεων και στρατηγικής που χρησιμοποιεί αλληλεπίδραση, μπορεί να χρησιμοποιηθεί για πολλαπλούς σκοπούς, ανάλογα με το ακροατήριο για το οποίο προορίζεται. Αυτή η χρήση είναι εφικτή, αφού χρησιμοποιώντας την κατάλληλη πλοήγηση και αλληλεπίδραση το υλικό που παρουσιάζεται μπορεί να διαφοροποιείται, ανάλογα με τις συνθήκες και τις ανάγκες του ακροατηρίου.

Προσθήκη αλληλεπίδρασης με κουμπί ενέργειας

Σημειώστε ότι για να προσθέσετε αλληλεπίδραση σε μια διαφάνεια, χρησιμοποιούμε είτε υπέρ-συνδέσεις είτε κουμπιά ενεργειών, ανάλογα με την προτίμησή μας. ΒΕ 260

- Ανοίξτε την παρουσίαση **ΤΕΛΙΚΟ-ΗΜΕΡΑ-05.PPT** από τον προσωπικό σας φάκελο **ΤΕΛΙΚΟ-ΗΜΕΡΑ-05.PPT**
- Μεταβείτε στην τελευταία διαφάνεια (**Διαφάνεια 13**)
- Στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Αυτόματα Σχήματα** και επιλέξτε την κατηγορία **Κουμπιά ενεργειών**

Εξηγήστε τη χρήση των κουμπιών ενεργειών.

- Κάντε κλικ στο κατάλληλο κουμπί ενέργειας – εδώ **Κεντρική σελίδα**
- Πατήστε και σύρετε με το αριστερό κουμπί του ποντικιού σας για να δημιουργήστε το κουμπί ενέργειας στο μέγεθος που επιθυμείτε στην κάτω αριστερή γωνία της διαφάνειας
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Ρυθμίσεις ενέργειας***, με την καρτέλα **Κλικ ποντικιού** εμπρός σιγουρευτείτε ότι αναγράφετε **Πρώτη διαφάνεια** στη θυρίδα **Υπερ-σύνδεση με:**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2**
- Εισάγετε ένα **κενό** κουμπί ενέργειας στο κάτω δεξί τμήμα της διαφάνειας
- Στη θυρίδα **Υπερ-σύνδεση με:** επιλέξτε **Προσαρμοσμένες προβολές**
- Από το τμήμα **Προσαρμοσμένες προβολές**, επιλέξτε μια από τη προσαρμοσμένη προβολή ***Διαδικασίες*** της παρουσίασης
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση και επιστροφή**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Πατήστε το κουμπί **OK** δύο φορές
- Πληκτρολογήστε τη λέξη ***Διαδικασίες*** ως κείμενο του κουμπιού ε-νέργειας
- Προσθέστε ένα εφέ εισόδου της αρεσκείας σας (με έναρξη μετά το προηγούμενο) στο κουμπί ενέργειας που εισάγατε
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 5**
- Εισάγετε ένα κουμπί ενέργειας **Εμπρός ή επόμενο**
- Στη θυρίδα **Υπερ-σύνδεση με:** επιλέξτε **Διαφάνεια...**
- Από το τμήμα **Τίτλος διαφάνειας:**, επιλέξτε τη **Διαφάνεια 10**
- Πατήστε το κουμπί **OK** δύο φορές
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 10**
- Εισάγετε ένα κουμπί ενέργειας **Επιστροφή** στο κάτω δεξιό τμήμα της διαφάνειας και πατήστε **OK**
- Προσθέστε ένα εφέ εισόδου της αρεσκείας σας (με έναρξη μετά το προηγούμενο) στο κουμπί ενέργειας που εισάγατε

Εξηγήστε ότι μπορούμε να προσθέσουμε αλληλεπίδραση προς μια άλλη παρουσίαση ή άλλο αρχείο. ΒΕ 264, 265

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2**
- Εισάγετε ένα **κενό** κουμπί ενέργειας στο κάτω αριστερό τμήμα της διαφάνειας
- Στη θυρίδα **Υπερ-σύνδεση με:** επιλέξτε **Άλλη παρουσίαση PowerPoint...**
- Επιλέξτε τον φάκελο σας από τη θυρίδα **Διερεύνηση σε:,** εντοπίστε την παρουσίαση **ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ.PPT**, επιλέξτε την και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **OK** **ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ.PPT**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Υπερ-σύνδεση** με διαφάνεια που θα εμφανιστεί, επιλέξτε τη διαφάνεια της 2ης παρουσίασης στην οποία θέλετε να συνδέεται το κουμπί ενέργειας της αρχικής σας παρουσίασης – εδώ η **Διαφάνεια 1**
- Πατήστε **OK** δύο φορές
- Πληκτρολογήστε τη λέξη ***Ημερολόγιο*** ως κείμενο του κουμπιού ε-νέργειας
- Προσθέστε ένα εφέ εισόδου της αρεσκείας σας (με έναρξη μετά το προηγούμενο) στο κουμπί ενέργειας που εισάγατε
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 3**
- Εισάγετε ένα **κενό** κουμπί ενέργειας στο κάτω δεξί τμήμα της δια-φάνειας
- Στη θυρίδα **Υπερ-σύνδεση με:** επιλέξτε **Άλλο αρχείο...**
- Επιλέξτε τον φάκελο σας από τη θυρίδα **Διερεύνηση σε**:, εντοπίστε το αρχείο **ΠΩΛΗΣΕΙΣ2003.XLS**, επιλέξτε το και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **OK** **ΠΩΛΗΣΕΙΣ2003.XLS**
- Προσθέστε ένα εφέ εισόδου της αρεσκείας σας (με έναρξη μετά το προηγούμενο) στο κουμπί ενέργειας που εισάγατε
- Πατήστε το κουμπί **OK**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Προσθήκη αλληλεπίδρασης με υπερ-σύνδεση

Εναλλακτικά μπορούμε να προσθέσουμε αλληλεπίδραση σε κείμενο ή αντικείμενο για μετάβαση σε άλλη θέση μέσα στην παρουσίαση χρησιμοποιώντας **υπέρ-συνδέσεις**. ΒΕ 26 1

- Στην 1η διαφάνεια εισάγετε το αρχείο **LOGO.JPG** κάτω από τον υπότιτλο και προσθέστε του ένα αυτόματο εφέ εισόδου LOGO.JPG
- Εφαρμόστε εφέ διαφανούς χρώματος στο λευκό τμήμα της εικόνας
- Παραλείψτε τα γραφικά του υποδείγματος από την **Διαφάνεια 1**
- Κάντε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέξτε **Ρυθμίσεις ενέργειας…**
- Στη θυρίδα **Υπερ-σύνδεση με:** επιλέξτε **Διεύθυνση URL…**
- Στη θυρίδα **Διεύθυνση URL**, πληκτρολογήστε το δικτυακό τόπο www.advancedsports.com
- Πατήστε το κουμπί **ΟΚ** δύο φορές
- Επιλέξτε το WordArt της **Διαφάνειας 8**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Υπερ-σύνδεση**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης,** στην ενότητα **Σύνδεση με**, κάντε κλικ στην επιλογή **Θέση μέσα στο έγγραφο**
- Από τη λίστα **Επιλέξτε μια θέση σε αυτό το έγγραφο:** επιλέξτε τη **Διαφάνεια 7**
- Πατήστε το κουμπί **ΟΚ**
- Στη **Διαφάνεια 10** επιλέξτε τη λέξη ***Events***
- Στην ενότητα **Σύνδεση με**, κάντε κλικ στην επιλογή **Υπάρχον αρχείο** ή **ιστοσελίδα**
- Εντοπίστε και επιλέξτε την παρουσίαση **EVENTS.PPT** με την οποία θέλετε να συνδεθείτε χρησιμοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Διερεύνηση σε:** EVENTS.PPT
- Επιλέξτε την πρώτη διαφάνειας της παρουσίασης
- Πατήστε το κουμπί **ΟΚ** δύο φορές

Τροποποίηση Ρυθμίσεων Αλληλεπίδρασης

Εξηγήστε ότι μπορούμε να αλλάξουμε τις ιδιότητες μιας αλληλεπίδρασης που συνδέει μια διαφάνεια με μια άλλη διαφάνεια, άλλη παρουσίαση, ένα άλλο αρχείο ή μια διεύθυνση . ΒΕ 27 1

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 6**
- Επιλέξτε το κουμπί ενέργειας που υπάρχει εκεί
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Υπερ-σύνδεση**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Επεξεργασία υπερ-σύνδεσης*** επιλέξτε την καρτέλα **Κλικ ποντικιού** αν χρειάζεται
- Αλλάξτε τις ιδιότητες του κουμπιού ενέργειας έτσι ώστε να μεταβαίνει στην προσαρμοσμένη προβολή ***Νέα αθλήματα***
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση και επιστροφή**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ** δύο φορές
- Προβάλλετε την παρουσίαση σας

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Αποθηκεύστε την παρουσίαση σας και κλείστε την • Κλείστε το *PowerPoint*	



6η Ημερα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Εφέ Εναλλαγής Διαφανειών

Θυμίστε στους εκπαιδευόμενους τη χρήση των εφέ εναλλαγής διαφανειών. — ΒΕ 274, ΗΜΕΡΑ-06.PPT

- Ανοίξτε την παρουσίαση **ΗΜΕΡΑ-06.PPT** από τον προσωπικό σας φάκελο
- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας**
- Επιλέξτε **Τυχαία εναλλαγή διαφανειών** και πατήστε το κουμπί **Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειας**
- Προβάλετε την παρουσίασή σας

Χρονισμοί παρουσίασης

Εφαρμογή χρονισμών

Εξηγήστε ότι για την ευκολότερη και πιο εντυπωσιακή προβολή μιας παρουσίασης, μπορούμε ενα εφαρμόσετε **χρονισμούς** στις εναλλαγές διαφανειών. Με τη χρήση των χρονισμών, οι εναλλαγές των διαφανειών θα ενεργοποιούνται αυτόματα, χωρίς τη συμμετοχή του ομιλητή, μετά από το πέρασμα του συγκεκριμένου χρόνου που έχει εφαρμοστεί. — ΒΕ 276

Οι διαφάνειες θα διαδέχονται λοιπόν η μια την άλλη αυτόματα, βάση του καθορισμένου χρόνου. Η χρήση των χρονισμών σε μια παρουσίαση είναι ιδιαίτερα χρήσιμη σε περιπτώσεις όπου η παρουσίαση επιβάλλεται να έχει καθορισμένη διάρκεια, η παρουσίαση γίνεται μέσω Διαδικτύου ή ζωντανής σύνδεσης και χρειάζεται να έχει συγκεκριμένη χρονική διάρκεια ή ακόμα και σε περιπτώσεις όπου μια παρουσίαση επαναλαμβάνεται σε κάποιο τηλεοπτικό ή ηλεκτρονικό μέσο.

- Από το τμήμα **Διαφάνειες** (της κανονικής προβολής), επιλέξτε τις διαφάνειες, για τις οποίες θέλετε να ρυθμίσετε το χρονισμό – εδώ τις διαφάνειες 1, 2, και 3
- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας…**
- Στο παράθυρο εργασιών ***Εναλλαγή διαφανειών***, στο τμήμα **Διαδοχή διαφανειών**, ενεργοποιήστε στο πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματα μετά** από και κατόπιν χρησιμοποιήστε τα κουμπιά αυξομείωσης ή πληκτρολογήστε τον αριθμό των δευτερολέπτων μετά τα οποία θέλετε να εμφανίζεται η διαφάνεια στην οθόνη – εδώ **5**
- Αν θα θέλετε ο χρονισμός που καθορίσετε να εφαρμοστεί σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, θα κάνατε κλικ στο κουμπί [Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες]

Αυτόματα καταγραφή χρονισμών με δοκιμή

Εναλλακτικά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη λειτουργία της καταγραφής χρονισμών μιας παρουσίασης με **δοκιμή**: — ΒΕ 277

- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή**
- Χρησιμοποιήστε τη γραμμή εργαλείων **Δοκιμή** που εμφανίζεται:
- Κάντε κλικ στο κουμπί **διαδοχής διαφανειών** ➡, όταν είστε έτοιμοι

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	να περάσετε στην επόμενη διαφάνεια • Κάντε κλικ στο κουμπί **Παύση**, όταν θέλετε να σταματήσετε προσωρινά τη διαδικασία της δοκιμής • Κάντε κλικ στο κουμπί **Επανάληψη**, όταν θέλετε να επαναλάβετε τη δοκιμή της τρέχουσας διαφάνειας • Παρατηρήστε το χρόνο αριστερά, που υποδηλώνει το χρονισμό της τρέχουσας διαφάνειας • Παρατηρήστε το χρόνο δεξιά, που υποδηλώνει το συνολικό χρονισμό της παρουσίασης (μέχρι αυτή τη στιγμή) • Μόλις φτάσετε στο τέλος της προβολής παρουσίασης, θα εμφανιστεί το παράθυρο επικύρωσης των χρόνων που καταγράφηκαν κατά τη δοκιμή • Πατήστε το κουμπί **Ναι** για να αποδεχτείτε τις ρυθμίσεις χρονισμού • Παρατηρήστε ότι αφού αποδεχθήκατε τους χρονισμούς που καταγράφθηκαν, μεταφερθήκατε σε προβολή Ταξινόμησης διαφανειών, όπου η κάθε διαφάνεια θα έχει την ένδειξη του χρόνου που χρησιμοποιείται για την αυτόματη εναλλαγή της • Προβάλετε την παρουσίασή σας	
Απαλοιφή χρονισμών	Σημειώστε ότι οι χρονισμοί δεν **διαγράφονται**, απλά **μεταβάλλονται** ή **απενεργοποιούνται**, ενώ μπορούν να ενεργοποιηθούν ξανά οποιαδήποτε στιγμή, χωρίς να χρειάζεται να δημιουργηθούν από την αρχή. • Για να μεταβάλλετε τη διάρκεια ενός χρονισμού σε 00:00, πληκτρολογήστε την τιμή αυτή στο πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματα μετά** από και απενεργοποιήστε το – κάντε αυτή την ενέργεια για τις διαφάνειες 1 και 2 • Προβάλλετε την παρουσίασή σας • Για να απενεργοποιήσετε τους χρονισμούς μιας εναλλαγής διαφάνειας, απενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου **Με κλικ του ποντικιού** και **Αυτόματα μετά από**, στο τμήμα **Διαδοχή διαφανειών** απ' το παράθυρο εργασιών ***Εναλλαγή διαφανειών*** – κάντε αυτή την ενέργεια για τις διαφάνειες 3 και 4 • Προβάλλετε την παρουσίασή σας • Αναιρέστε τις τελευταίες 2 ενέργειες	ΒΕ 279-280
Ρύθμιση προβολής παρουσίασης	Εξηγήστε ότι η προβολή της παρουσίασης ενός αρχείου PowerPoint μπορεί να ρυθμιστεί ανάλογα με τις επιθυμίες και τις ανάγκες του ομιλητή, έτσι ώστε να επαναλαμβάνεται, να χρησιμοποιεί τους χρονισμούς, να προβάλλει τα εφέ κλπ.	ΒΕ 280
Ρύθμιση επανάληψης προβολής	• Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Ρυθμίσεις προβολής...** • Στο τμήμα **Επιλογές προβολής**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Συνεχής επανάληψη που διακόπτεται με Esc**, για να επαναλαμβάνεται η προβολή της παρουσίασης • Πατήστε **OK** • Προβάλετε την παρουσίαση • Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Ρυθμίσεις προβο-**	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	λής… • Στο τμήμα **Επιλογές προβολής**, απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Συνεχής επανάληψη που διακόπτεται με Esc**, για να μην επαναλαμβάνεται η προβολή της παρουσίασης • Πατήστε **OK**	
Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση χρονισμών διαφανειών	Για να **ενεργοποιήσουμε** ή να **απενεργοποιήσουμε** τους χρονισμούς των διαφανειών: • Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Ρυθμίσεις προβολής…** • Στο τμήμα **Διαδοχή διαφανειών**, επιλέξτε **Μη αυτόματη**, αν επιθυμείτε να **απενεργοποιήσετε** τους χρονισμούς των διαφανειών • Πατήστε **OK** • Προβάλετε την παρουσίαση – δεν θα χρησιμοποιηθούν οι χρονισμοί σας • Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Ρυθμίσεις προβολής…** • Στο τμήμα **Διαδοχή διαφανειών**, επιλέξτε **Χρήση χρονισμού κάθε διαφάνειας**, για να ενεργοποιήσετε τους χρονισμούς των διαφανειών • Πατήστε **OK** • Προβάλετε την παρουσίαση – θα χρησιμοποιηθούν οι χρονισμοί σας	ΒΕ 281
Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση εφέ κίνησης αντικειμένων	Για να **χρησιμοποιήσουμε τα εφέ κίνησης** κατά τη προβολή της παρουσίασης: • Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Ρυθμίσεις προβολής…** • Στο τμήμα **Επιλογές προβολής**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Προβολή χωρίς κίνηση**, για να μην εμφανίζονται οι κινήσεις της παρουσίασης • Πατήστε **OK** • Προβάλετε την παρουσίαση – δεν θα χρησιμοποιηθούν τα εφέ κίνησης • Κάντε όποιες άλλες αλλαγές θέλετε στην παρουσίασή σας • Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΗΜΕΡΑ-06.PPT**	ΒΕ 280
Άσκηση 13	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την προσθήκη αλληλεπίδρασης σε μια παρουσίαση.	ΒΕ 285 **ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ.PPT** **ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.XLS** **ΟΡΓΑΝΩΣΗ.PPT**
Άσκηση 14	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την χρήση πολυμέσων σε μια παρουσίαση.	ΒΕ 287 **MEETING.PPT**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Χρήση Συνδέσεων και Δεσμών σε μια παρουσίαση

Εξηγήστε ότι στο PowerPoint 2002, μπορούμε να χρησιμοποιούμε συνδέσεις και δεσμούς σε μια παρουσίαση. Μια **σύνδεση** είναι μια αναφορά στην ίδια ή σε άλλη παρουσίαση (ή εξωτερική αναφορά). Όταν μια σύνδεση πραγματοποιηθεί σε ένα άλλο πρόγραμμα αναφέρεται και ως απομακρυσμένη αναφορά. Οι συνδέσεις είναι πολύ χρήσιμες στις περιπτώσεις που τα δεδομένα προέλευσης από ένα άλλο αρχείο ή πρόγραμμα αλλάζουν. Με τη χρήση των συνδέσεων υπάρχουν διάφορες επιλογές ενημέρωσης των συνδεδεμένων δεδομένων στην παρουσίαση. BE 291

Όπως συμβαίνει και στις άλλες εφαρμογές του Office, το PowerPoint χρησιμοποιεί τη λειτουργία OLE (Object Link Embedded) για να μοιράζεται δεδομένα με άλλες εφαρμογές των Windows. Το OLE αποτελεί τεχνολογία λογισμικού που δίνει τη δυνατότητα σε διαφορετικές εφαρμογές να κάνουν κοινή χρήση δεδομένων. Όταν ενσωματώνετε ένα αντικείμενο μπορείτε να το επεξεργαστείτε χρησιμοποιώντας την αρχική εφαρμογή που το δημιούργησε χωρίς να χρειαστεί να την ανοίξετε εσείς. Όμως, αν θέλετε να εισάγετε δεδομένα που ενημερώνονται αυτόματα (για παράδειγμα, δεδομένα πωλήσεων από ένα φύλλο εργασίας που έχει εισαχθεί μέσα σε μια παρουσίαση πωλήσεων) θα πρέπει να δημιουργήσετε ένα δεσμό με το αρχείο προέλευσης. Αυτό σας γλιτώνει από τη διαδικασία αντιγραφής και επικόλλησης κάθε φορά που γίνεται κάποια αλλαγή. Έτσι είστε σίγουροι ότι τα στοιχεία σας είναι πάντοτε ενημερωμένα.

Το αντικείμενα και τα διαγράμματα που είναι συνδεδεμένα σε μια παρουσίαση, εμφανίζονται στην παρουσίαση, αλλά οι πληροφορίες είναι αποθηκευμένες στο αρχικό αρχείο προέλευσης.

Σημειώστε ότι η κύρια διαφορά ανάμεσα στα συνδεδεμένα αντικείμενα και τα ενσωματωμένα αντικείμενα είναι η θέση αποθήκευσης των δεδομένων και ο τρόπος που ενημερώνονται, αφού τοποθετηθούν στο αρχείο προορισμού. Πιο συγκεκριμένα:

- **Συνδεδεμένα αντικείμενα: οι πληροφορίες ενημερώνονται μόνο με την τροποποίηση του αρχείου προέλευσης, αφού τα συνδεδεμένα δεδομένα αποθηκεύονται στο αρχείο προέλευσης. Η χρήση συνδεδεμένων αρχείων προτείνεται σε παρουσιάσεις που σας απασχολεί το μέγεθος ενός αρχείου.**
- **Ενσωματωμένα αντικείμενα: οι πληροφορίες του αρχείου προορισμού δεν μεταβάλλονται με την τροποποίηση του αρχείου προέλευσης, αφού τα ενσωματωμένα αντικείμενα γίνονται μέρος του αρχείου προορισμού. Για να ανοίξετε ένα ενσωματωμένο αντικείμενο, κάντε διπλό κλικ πάνω του για να το ανοίξετε στο πρόγραμμα προέλευσης τους.**

Σύνδεση κειμένου από έγγραφο ή φύλλο εργασίας

- Δημιουργήστε μια νέα κενή παρουσίαση με βάση το πρότυπο της εταιρείας BE 292 **ΝΕΑ ΚΕΝΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ**
- Στην πρώτη διαφάνεια πληκτρολογήστε τον τίτλο *Προώθηση*
- Εισάγετε μια νέα διαφάνεια

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Χωρίς να κλείσετε το *PowerPoint*, ανοίξτε το έγγραφο **PROMOTION.DOC** στο *Word*	**PROMOTIONS.DOC**
	• Επιλέξτε τις 2 πρώτες παραγράφους του κείμενο του *Word*	
	• Από τη Βασική γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή**	
	• Κλείστε το *Word*	
	• Μεταβείτε στο *PowerPoint*, επιλέξτε τη **διαφάνεια 2** όπου επιθυμείτε να εισάγετε το συνδεδεμένο αντικείμενο	
	• Από τη μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Ειδική επικόλληση…**	
	• Στο παράθυρο διαλόγου ***Ειδική επικόλληση*** κάντε κλικ στην επιλογή **Επικόλληση σύνδεσης**:	
	• Από το πλαίσιο λίστας **Ως**: επιλέξτε ανάλογα **Αντικείμενο Έγγραφο του Microsoft Word** και πατήστε **OK**	
Σύνδεση ολόκληρου αρχείου	Σημειώστε ότι η εμφάνιση του πραγματικού αντικειμένου στην παρουσίαση σας είναι δυνατόν να επιβραδύνει το σύστημά σας, αν είναι χαμηλής επεξεργαστικής ισχύος. Αν θέλετε να εμφανίσετε το συνδεδεμένο αντικείμενο ως εικονίδιο, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου Εμφάνιση ως εικονίδιο.	ΒΕ 293
	• Για να δημιουργήσετε ένα συνδεδεμένο αντικείμενο χρησιμοποιώντας ένα ολόκληρο αρχείο, από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Αντικείμενο…**	
	• Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία από αρχείο**	
	• Πατήστε το κουμπί **Αναζήτηση…** και πλοηγηθείτε στον φάκελο σας και εντοπίστε το αρχείο **PROMOTION.DOC** που θέλετε να συνδέσετε στην παρουσίαση	**PROMOTION.DOC**
Σύνδεση φύλλου εργασίας	• Επιλέξτε το αρχείο και πατήστε το κουμπί **OK**	
	• Για να συνδεθεί το αντικείμενο στην παρουσίαση, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Σύνδεση**	ΒΕ 293
	• Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση ως εικονίδιο**	
	• Πατήστε το κουμπί **OK**	
	Σημειώστε ότι μπορείτε να συνδέσετε και φύλλα εργασίας του *Excel*.	ΒΕ 296
	• Εισάγετε μια νέα διαφάνεια στην παρουσίαση	
	• Ανοίξτε το αρχείο του *Excel* **ΓΡΑΦΗΜΑ.XLS** που περιέχει το γράφημα που θέλετε να συνδέσετε	**ΓΡΑΦΗΜΑ.XLS**
	• Μεταβείτε στο φύλλο εργασίας που περιέχει το γράφημα	
	• Επιλέξτε ολόκληρο το γράφημα και αντιγράψτε το	
	• Μεταβείτε στο *PowerPoint*, επιλέξτε τη διαφάνεια που επιθυμείτε να εισάγετε το συνδεδεμένο αντικείμενο	
	• Από τη μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Ειδική επικόλληση…**	
	• Κάντε κλικ στην επιλογή **Επικόλληση σύνδεσης** και κατόπιν πατήστε **OK**	
	• Μεταβείτε στο *Excel*, αλλάξτε μια από τις τιμές στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ**, αποθηκεύστε και κλείστε το *Excel*	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Επεξεργασία συνδέσεων	Για να **δούμε** και να **επεξεργαστούμε** τις συνδέσεις μιας παρουσίασης: • Μεταβείτε στην το οποίο περιέχει τη σύνδεση. • Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Συνδέσεις…** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Συνδέσεις,*** στο πλαίσιο **Συνδέσεις**, επιλέξτε το όνομα του αρχείου της σύνδεσης που θέλετε να ενημερώσετε ή να τροποποιήσετε – εδώ τη σύνδεση του *Excel* • Στο τμήμα **Ενημέρωση**, επιλέξτε να είναι η ενημέρωση της επιλεγμένης σύνδεσης **Αυτόματη** • Πατήστε **Ενημέρωση τώρα** • Για να τροποποιήσετε το αρχείο προέλευσης απευθείας, πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα προέλευσης**. • Το συνδεδεμένο αρχείο θα ανοίξει στο περιβάλλον της εφαρμογής προέλευσής του. Κάντε μια οποιαδήποτε αλλαγή και επιστρέψτε στην παρουσίαση • Για να ενημερώσετε την επιλεγμένη σύνδεση, κάντε κλικ στο κουμπί **Ενημέρωση τώρα** • Επιλέξτε τη σύνδεση στο έγγραφο του *Word* • Για να καταργήσετε την επιλεγμένη σύνδεση, κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση σύνδεσης** • Στο τμήμα **Ενημέρωση**, επιλέξτε να είναι η ενημέρωση της επιλεγμένης σύνδεσης **Αυτόματη** • Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** • Αποθηκεύστε την παρουσίαση στο φάκελό σας με όνομα **ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ.PPT** • Κλείστε την παρουσίαση • Ανοίξτε ξανά το *Excel* • Ανοίξτε το αρχείο **ΓΡΑΦΗΜΑ.XLS** και κάντε αλλαγές στα δεδομένα και αποθηκεύστε • Ανοίξτε ξανά το *PowerPoint* και ανοίξτε το αρχείο **ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ.PPT** • Πατήστε το κατάλληλο κουμπί για να ενημερωθούν οι συνδέσεις σας	ΒΕ 297 **ΓΡΑΦΗΜΑ.XLS** **ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ.PPT** ΒΕ 302
Εισαγωγή εικόνας και σύνδεση με το αρχείο	Εξηγήστε ότι μπορούμε να εισάγουμε μια εικόνα και να τη συνδέσουμε με το αρχείο προέλευσής της. • Εισάγετε μια νέα διαφάνεια στην παρουσίαση • Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Εικόνα → Από αρχείο** • Μεταβείτε στο φάκελο σας και εντοπίστε την εικόνα **BEACH.JPG** • Κάντε κλικ στο βέλος επιλογής που υπάρχει δίπλα στο κουμπί Εισαγωγή και επιλέξτε Σύνδεση με το αρχείο • Κλείστε την παρουσίαση αποθηκεύοντας τις αλλαγές • Χρησιμοποιώντας το MS Editor, εφαρμόστε ένα εφέ της αρεσκείας σας στην εικόνα **BEACH.JPG** • Ανοίξτε ξανά την παρουσίαση **ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ.PPT** και παρατηρήστε τις αλλαγές στην εικόνα	**BEACH.JPG** **ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ.PPT**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Ενσωμάτωση Αντικειμένου *Δημιουργία ενσωματωμένου αντικειμένου*	Σημειώστε ότι αν αντιγράψουμε ένα αρχείο κειμένου ή ένα μέρος δεδομένων από φύλλο εργασίας ή ένα γράφημα και το επικολλήσουμε στο *PowerPoint*, τότε αυτό θα ενσωματωθεί. Αυτό σημαίνει, πως όταν γίνουν αλλαγές στο αρχείο προέλευσης των δεδομένων, το ενσωματωμένο αντικείμενο δεν θα ενημερωθεί. • Εισάγετε μια νέα διαφάνεια στο τέλος της παρουσίασης • Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Αντικείμενο…** • Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία νέου** • Επιλέξτε τον επιθυμητό τύπο αντικειμένου από τα διαθέσιμα αντικείμενα του τμήματος **Τύπος αντικειμένου** – εδώ **Γράφημα του Microsoft Excel** • Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**	ΒΕ 300
Μετατροπή συνδεδεμένου αντικειμένου σε ενσωματωμένο	Εξηγήστε πως μετατρέπουμε ένα συνδεδεμένο αντικείμενο σε ενσωματωμένο, καταργώντας τη σύνδεσή του με το αρχείο προέλευσης ως εξής. • Επιλέξτε το συνδεδεμένο αντικείμενο – το γράφημα του *Excel* • Από το μενού επιλέξτε **Επεξεργασία → Συνδέσεις…** • Στο παράθυρο διαλόγου ***Συνδέσεις***, κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση σύνδεσης** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** • Αποθηκεύστε την παρουσίαση και κλείστε την	ΒΕ 302
Άσκηση 15	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία, χρήση και ενημέρωση των συνδέσεων μιας παρουσίασης	ΒΕ 304 LINKS.PPT ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ_ΠΩΛΗΣΕΩΝ.XLS EVENTS.DOC EVENTS2005.XLS ADVANCEDSPORTS_LOGO.JPG
Μακροεντολές	Εξηγήστε ότι σε περιπτώσεις που εκτελούμε συχνά μια εργασία ή μια ακολουθία εργασιών στο *PowerPoint*, μπορούμε να αυτοματοποιήσουμε την εργασία αυτή, δημιουργώντας ή χρησιμοποιώντας μια **μακροεντολή** (μια σειρά εντολών και επιλογών (του *PowerPoint*) τις οποίες καταγράφουμε και ομαδοποιούμε ως μία εντολή, την οποία μπορούμε να εκτελέσουμε αυτόματα) Σημειώστε ότι αν η μακροεντολή που θέλουμε να καταγράψουμε θα είναι μια ακολουθία εντολών που θα εφαρμόζεται σε κάποιο αντικείμενο (κείμενο, σχήμα, κλπ.) θα πρέπει πριν ξεκινήσουμε την καταγραφή να το έχουμε ήδη επιλεγμένο. Οι εκπαιδευόμενοι θα δημιουργήσουν πρώτα μια απλή μακροεντολή που θα καθορίζει ένα **εφέ κίνησης εισόδου στο επιλεγμένο αντικείμενο** της διαφάνειας τους.	ΒΕ 310
Καταγραφή/ Δημιουργία Μακροεντολής	• Ανοίξτε το αρχείο **SP-MACROS.PPT** *(Σημείωση: κάντε κλικ στο κουμπί Ενεργοποίηση μακροεντολών, αν εμφανιστεί σχετικό παράθυρο ασφαλείας)* • Επιλέξτε το πλαίσιο τίτλου στην 1η διαφάνεια	SP-MACROS.PPT

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Μακροεντολή → Καταγραφή νέας μακροεντολής…**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Καταγραφή μακροεντολής***, στο πλαίσιο **Όνομα μακροεντολής**: πληκτρολογήστε το όνομα *Είσοδος-01*
- Στο πλαίσιο **Αποθήκευση μακροεντολής σε**:, επιλέξτε **<όνομα τρέχουσας παρουσίασης>,** αν χρειάζεται
- Στο πλαίσιο **Περιγραφή**:, πληκτρολογήστε μια περιγραφή για τη μακροεντολή που θα σας θυμίζει τη λειτουργία της – πχ. *Εφαρμογή αυτόματου εφέ εισόδου σταδιακή σύνθεση, για αντικείμενα παρουσίασης*
- Πατήστε το κουμπί OK

Θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων καταγραφής της μακροεντολής **Διακοπή** καταγραφής

- Από το μενού επιλέξτε **Προβολή παρουσίασης → Προσαρμογή κίνησης…**
- Στο παράθυρο εργασιών ***Προσαρμοσμένη κίνηση*** κάντε κλικ στο εργαλείο **Προσθήκη εφε** και επιλέξτε **Εισόδου → Σταδιακή σύνθεση…**
- Στη θυρίδα **Έναρξη**, επιλέξτε **Μετά το προηγούμενο**
- Εφαρμόστε ένα ήχο της αρεσκείας σας στο εφέ κίνησης
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Διακοπή καταγραφής** ή να επιλέξετε από το μενού **Εργαλεία → Μακροεντολή → Διακοπή καταγραφής**
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 5** και επιλέξτε την εικόνα δεξιά

Εκτέλεση Μακροεντολής

Εξηγήστε πως **εκτελείτε** μια μακροεντολή: — ΒΕ 3.16

- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Μακροεντολή → Μακροεντολές…**
- Στο πλαίσιο **Όνομα μακροεντολής**:, επιλέξτε την μακροεντολή ***Είσοδος****-01*
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτέλεση**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Αντιστοίχιση Μακροεντολής

Εξηγήστε πως **αντιστοιχίζεται** μια μακροεντολή σε ***γραμμή εργαλείων***: — ΒΕ 3.12

- Βεβαιωθείτε ότι είναι ορατή η γραμμή εργαλείων που θέλετε να τροποποιήσετε – εδώ η γραμμή εργαλείων **Βασική**
- Κάντε κλικ στο βέλος **Επιλογές γραμμής εργαλείων** στη **Βασική** γραμμή εργαλείων που θέλετε να τροποποιήσετε.
- Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Προσθαφαίρεση κουμπιών** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Προσαρμογή**…
- Επιλέξτε την καρτέλα **Εντολές**
- Από το τμήμα **Κατηγορίες**: επιλέξτε την κατηγορία **Μακροεντολές**
- Από το τμήμα **Εντολές**: επιλέξτε και σύρετε την επιλογή τοποθέτησης μιας μακροεντολής ως **Προσαρμοσμένο κουμπί** δίπλα από τη θυρίδα του **Ζουμ**
- Πατήστε το κουμπί **Τροποποίηση επιλογής** και επιλέξτε την εντολή **Αντιστοίχιση μακροεντολής…**

ΘΕΜΑ | **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ** | **ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

- Στο παράθυρο διαλόγου ***Αντιστοίχιση μακροεντολής***, επιλέξτε την μακροεντολή *Είσοδος-0 1* και πατήστε το κουμπί OK

Προσαρμογή κουμπιού μακροεντολής



ΒΕ 3.13

- Πατήστε το κουμπί **Τροποποίηση επιλογής** και στη θυρίδα **Όνομα** πληκτρολογήστε **Διαμόρφωση**
- Πατήστε το κουμπί **Τροποποίηση επιλογής** και επιλέξτε το κουμπί από την εντολή **Αλλαγή εικόνας κουμπιού**
- Τροποποιήστε το κουμπί έτσι ώστε να αναγράφει το κείμενο **Το εφέ μου** στη θυρίδα **Όνομα**
- Πατήστε το κουμπί **Τροποποίηση επιλογής**, επιλέξτε **Επεξεργασία εικόνας κουμπιού** και δημιουργήστε μια νέα εικόνα για το κουμπί αυτό
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμογή***
- Προβείτε σε **Προβολή παρουσίασης**, παρατηρήστε τα εφέ των διαφανειών

Διαγραφή Μακροεντολής



ΒΕ 3.18

Εξηγήστε πως **διαγράφεται** μια μακροεντολή

- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία** → **Μακροεντολή** → **Μακροεντολές…**
- Στο πλαίσιο **Όνομα μακροεντολής**:, επιλέξτε την **ΜΜ1** την οποία θέλετε να διαγράψετε.
- Πατήστε το κουμπί **Διαγραφή**
- Κλείστε το παράθυρο διαλόγου ***Μακροεντολές***

Επίπεδο Ασφαλείας



ΒΕ 3.18

Εξηγήστε ότι πολλές φορές λαμβάνουμε προειδοποιητικά μηνύματα σχετικά με μακροεντολές, όταν θέλουμε να ανοίξουμε ένα έγγραφο που περιέχει μακροεντολές. Σημειώνεται ότι οι μακροεντολές μπορεί να είναι επικίνδυνες για την ασφάλεια του υπολογιστή μας όταν δεν προέρχονται από αξιόπιστη πηγή. Θα πρέπει λοιπόν να βεβαιωθούμε ότι έχουμε λάβει τα παρακάτω μέτρα για να ελαχιστοποιήσουμε τον κίνδυνο μετάδοσης ιού μακροεντολών στον υπολογιστή μας.

- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία** → **Επιλογές…** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα **Ασφάλεια**
- Στο τμήμα **Ασφάλεια μακροεντολών**, κάντε κλικ στο κουμπί **Ασφάλεια μακροεντολής…**
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Ασφάλεια μακροεντολών***, επιλέξτε την καρτέλα **Επίπεδο ασφαλείας**
- Επιλέξτε το επίπεδο ασφαλείας **Μεσαίο**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **SP-MACROS-02.PPT** και κλείστε το

Εξηγήστε ότι αφού ρυθμίσετε το επίπεδο ασφαλείας σε **Μεσαίο**, αν ανοίξετε τώρα ένα αρχείο που περιέχει μακροεντολές, θα εμφανιστεί ένα ανάλογο παράθυρο διαλόγου.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Αντιστοίχιση μακροεντολής σε κουμπί ενέργειας EXTRA	Εξηγήστε ότι μπορούμε να εφαρμόσουμε όλες τις ρυθμίσεις των αυτόματων σχημάτων στα κουμπιά ενέργειας και επίσης να συνδέσουμε μια μακροεντολή σε αυτά. • Ανοίξτε το αρχείο **SP-MACROS.PPT** • Για να ανοίξετε το αρχείο, και να ενεργοποιηθούν οι μακροεντολές που περιέχει, πατήστε το κουμπί **Ενεργοποίηση μακροεντολών** • Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2** • Καταγράψτε μια νέα μακροεντολή στην τρέχουσα παρουσίαση, με όνομα *Pic-01*, που να αποθηκεύει στον φάκελό σας την τρέχουσα διαφάνεια μόνο ως εικόνα τύπου **.PNG** • Εισάγετε ένα κενό κουμπί ενέργειας στη **Διαφάνεια 3** • Κάντε δεξί κλικ στο κουμπί και επιλέξτε **Ρυθμίσεις ενέργειας...** • Στη θυρίδα **Εκτέλεση μακροεντολής**, επιλέξτε την μακροεντολή *Pic-01* • Πατήστε **OK** • Μορφοποιήστε το φόντο του κουμπιού ώστε να περιέχει την εικόνα **CAMERA.WMF** ως φόντο • Προβείτε σε προβολή παρουσίασης και δοκιμάστε το κουμπί • Χρησιμοποιήστε την εξερεύνηση των Windows για να δείτε το αποτέλεσμα της μακροντολής • Αποθηκεύστε και κλείστε την παρουσίαση	BE 316 CAMERA.WMF
Άσκηση 16	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία και την εκτέλεση μακροεντολών.	BE 322 MACROS.PPT NEWPRODUCTS.TIF



7η Ημερα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Επαναληπτική Άσκηση	Πριν το μάθημα εκτυπώστε δείγματα αποτελεσμάτων για την Επαναληπτική άσκηση. Ενημερώστε τους εκπαιδευόμενους ότι σήμερα θα ολοκληρώσουν μια γενική επαναληπτική άσκηση με περιορισμό χρόνου τα 55'με 60' λεπτά, που θα αποτελέσει και τη διέξοδο έκφρασης αποριών καθώς και ένα μέτρο ελλείψεων και παρανοήσεων. Επισημάνετε ότι τα αρχεία εργασίας γι' αυτήν την επαναληπτική άσκηση βρίσκονται στον φάκελο **REVIEW** Ζητήστε από τους υποψήφιους να εντοπίσουν την **Επαναληπτική άσκηση** στο βιβλίο τους. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της επαναληπτικής άσκησης δύνασθε να κάνετε μικρές παύσεις για επεξηγήσεις, όταν υπάρχει γενικότερη απορία ή δυσκολία στην εκτέλεση των ζητούμενων θεμάτων. Μπορείτε εναλλακτικά να δίνετε το λόγο σε κάποιον από τους μαθητές που εκτέλεσαν σωστά το βήμα αυτό για να δώσουν εκείνη την εξήγησή τους. Αφού οι εκπαιδευόμενοι ολοκληρώσουν την επαναληπτική άσκηση, μοιράστε τους τα δείγματα των απαντήσεων που εκτυπώσατε και αφήστε τους να δουν τα αποτελέσματά τους (και να γίνουν και οι απαραίτητες συγκρίσεις) κατά τη διάρκεια του 10λεπτου διαλείμματος.	BE 324 ΦΑΚΕΛΟΣ REVIEW
ECDL Sample Test	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με όλες τις τεχνικές που εξετάζονται βάση της Εξεταστέας ύλης του Advanced PowerPoint (Module 6) του ECDL. Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να προσπαθήσουν να κάνουν την Άσκηση τύπου ECDL (από το βιβλίο Εκπαιδευόμενου) έτσι ώστε στο τελευταίο μάθημα, όπου θα κάνουν την επαναληπτική άσκηση να έχουν εντοπίσει τις αδυναμίες τους. Θυμίστε τους ότι ο χρόνος που πρέπει να επιτρέψουν για την ολοκλήρωση του δείγματος του ECDL τεστ είναι περίπου 50 λεπτά. Επίσης, επισημάνεται ότι τα απαραίτητα αρχεία εργασίας για την ολοκλήρωση του Sample-ECDL τεστ βρίσκονται στο συνοδευτικό CD-ROM του βιβλίου τους, στον φάκελο Sample_Test. Θα πρέπει να τον αντιγράψουν στην επιφάνεια εργασίας του Η/Υ τους, πριν αρχίσουν τη διαδικασία του Sample ECDL τεστ. Ζητήστε από τους υποψήφιους να εντοπίσουν την Επαναληπτική άσκηση στο βιβλίο τους και ζητήστε τους να εργάζονται σε πραγματικές συνθήκες εξετάσεων όταν εκτελέσουν την άσκηση. Όταν ο χρόνος ολοκλήρωσης (50') του τεστ περάσει (θα πρέπει να είναι αυστηροί και με το χρόνο και να εφαρμόζουν όλες τις πρακτικές των εξετάσεων), θα πρέπει να δουν τα δείγματα των απαντήσεων που υπάρχουν στο συνοδευτικό CD-ROM του βιβλίου, να συγκρίνουν τις δικές τους απαντήσεις και να τις αυτό-βαθμολογήσουν.	BE 365 ΦΑΚΕΛΟΣ SAMPLE TEST
Αποτίμηση Σεμιναρίου	Κοιτάξτε ξανά τους στόχους του σεμιναρίου και ελέγξτε εάν αυτό εκπλήρωσε τις προσδοκίες των εκπαιδευόμενων.	

Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου

Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος

Ορισμένα τμήματα μπορεί να μην έχουν τη δυνατότητα να ολοκληρώσουν όλο το υλικό στον καθορισμένο χρόνο. Εάν αισθάνεστε ότι δεν σας μένει πολύς χρόνος ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να εκτελέσουν τις ασκήσεις μόνοι τους σε ώρα εκτός μαθήματος.

Προφανώς οι εκπαιδευόμενοι που πρόκειται να προετοιμαστούν για την εξέταση του ECDL Advanced, θα πρέπει να καλύψουν όλα τα θέματα. Εάν δεν είναι δυνατό να καλύψετε όλο το υλικό προτείνετε στους εκπαιδευόμενους περαιτέρω εξάσκηση ή ζητείστε τους να εξασκηθούν στα εναπομείναντα θέματα μετά το σεμινάριο.

Εάν έχετε ελάχιστο υπολειπόμενο χρόνο σκεφτείτε σοβαρά να εξηγήσετε περιληπτικά ή να παραλείψετε τα ακόλουθα θέματα:

- Δημιουργία Διάρθρωσης από Παρουσίαση
- Δημιουργία Παρουσίασης Αυτόματου Περιεχομένου
- Πρότυπα από Δικτυακή τοποθεσία Microsoft
- Χρήση του Clip Gallery Live
- Εφαρμογή Εφέ Υαλογραφήματος (stained glass)
- Δημιουργία διαγράμματος
- Εφαρμογή ή σχεδίαση Διαδρομής κίνησης
- Καταγραφή ήχου ή Φωνητικού σχολίου
- Προσαρμογή κουμπιού μακροεντολής
- Διαγραφή Μακροεντολής
- Τη δεύτερη άσκηση της ενότητας (όπου υπάρχει)

Τι να συμπεριλάβετε σε τμήματα που προοδεύουν γρήγορα

Γενικά θα δείτε ότι υπάρχει επαρκές υλικό για τον προκαθορισμένο χρόνο. Παρόλα αυτά, κάθε τμήμα είναι διαφορετικό από τα άλλα και μπορεί να ανακαλύψετε ότι προχωράτε πολύ γρήγορα. Αν έχετε περιθώριο χρόνου μπορείτε να καλύψετε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

- Επιπλέον χρήση εφέ κίνησης και προσαρμοσμένων διαδρομών κίνησης
- Εκτενέστερη παρουσίαση της Σχεδίασης του PowerPoint
- Εκτενέστερη παρουσίαση της επεξεργασίας εικόνας
- Περαιτέρω επιλογές στην αντιστοίχηση μακροεντολών και δημιουργίας προσαρμοσμένων μενού

Ανάλυση Ασκήσεων Βιβλίου

Άσκηση 1

- Δείτε τα δείγματα του καθηγητή για τις σωστές απαντήσεις.

Ασκηση 2

1. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint
2. Αρχειο → Ανοιγμα..., Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
3. Επιλεγω Αμφιθεατρικη Διαταξη
4. Επιλεγω Arial
5. Επιλεγω Τον Συνδυασμο Πρασινο-Κοκκινο-Κιτρινο
6. Επιλεγω Διαφανεια 3
7. Επιλεγω Γραφημα 2
8. Επιλεγω Βοηθημα 1
9. Επιλεγω Επιλογη#2
10. Επιλεγω Επιλογη#2
11. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Internet Explorer, Πληκτρολογω Τη Διευθυνση, Επιλεγω Try It – Παταω Αναζητηση... - Βρισκω Την Καταλληλη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Upload
12. Δεξι Κλικ Στην Εικονα – Αποθηκευση Ως... - Επιλεγω Το Σωστο Τυπο Αρχειου – Πληκτρολογω Το Ονομα Της Εικονας – Παταω Αποθηκευση
13. Επιλεγω Επιλογη#2
14. Αρχειο → Ανοιγμα..., Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
15. Εντονα Χρωματα, Μικρη Γραμματοσειρα, Μη Σωστη Διαταξη Εικονων – Κειμενου, Λανθασμενη Κατανομη Κειμενου
16. Χρηση Ηπιων Χρωματων (Όχι Σκουρων), Σωστη Διαταξη Κειμενου, Χρηση Μεγαλυτερου Μεγεθους Χαρακτηρων Γραμματοσειρας
17. Παταω Το Καταλληλο Κουμπι
18. Παταω Το Κουμπι Της Αποθηκευσης
19. Μεταβαινω Στην Παρουσιαση
20. Κανω Αλλαγες Ώστε Να Γινει Η Παρουσιαση Μου Καλυτερη
21. Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου – Παταω Αποθηκευση
22. Αρχειο→ Κλεισιμο / Αρχειο → Εξοδος

Ασκηση 3

23. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint
24. Αρχειο → Ανοιγμα..., Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
25. Μορφη → Σχεδιαση Διαφανειων..., Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Εφαρμογη Προτυπου Σχεδιασης, Κανω Κλικ Πανω Στο Προτυπο Σχεδιασης Της Αρεσκειας Μου
26. Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Εφαρμογη Προτυπου Σχεδιασης, Κανω Κλικ Στο Συνδυασμοι Χρωματων - Παταω Το Κουμπι Επεξεργασια Συνδυασμου Χρωματων...- Καρτελα Προσαρμοσμενα, Επιλεγω Το Πλαισιο Ελεγχου Γεμισματα - Παταω Το Κουμπι Αλλαγη Χρωματος...- Καρτελα Βασικα, Επιλεγω Ενα Ανοιχτο Μπλε Χρωμα - Παταω Οκ
27. Εισαγωγη → Διαφανειες Απο Αρχειο..., Καρτελα Ευρεση Παρουσιασης, Παταω Αναζητηση... , Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Επιλεγω Τις Δυο Πρωτες Διαφανειες Της Παρουσιασης ΝεαΠροϊοντα.Ppt - Παταω Εισαγωγη - Παταω Κλεισιμο
28. Εισαγωγη → Διαφανειες Απο Διαρθρωση..., Στο Παραθυρο Εισαγωγη Διαρθρωσης Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Εισαγωγη
29. Επιλεγω Τη Διαφανεια 8, Μορφη → Φοντο..., Τμημα Γεμισμα Φοντου Ενεργοποιω Το Πλαισιο Ελεγχου Παραλειψη Φοντου και Γραφικων Του Υποδειγματος - Παταω Εφαρμογη
30. Επιλεγω τη Διαφανεια 8, Μορφη → Φοντο Διαφανειας..., Στο Τμημα Γεμισμα Φοντου, Κλικ Στο Βελος Της Αναπτυσσομενης Λιστας , Επιλεγω Εφε Γεμισματος... , Καρτελα Υφη Επιλεγω Υφη Λευκο Μαρμαρο – Παταω Οκ
31. Επιλεγω Τη Διαφανεια 8, Εισαγωγη → Νεα Διαφανεια - Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Εφαρμογη Διαταξης Διαφανειας, Κλικ Στο Βελος Διπλα Στη Διαφανεια Τιτλου – Επιλεγω Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες
32. Επιλεγω Τη Διαφανεια 9, Κλικ Μεσα Στο Πλαισιο Του Πρωτου Τιτλου - Πληκτρολογω Τη Ζητουμενη Λεξη
33. Επιλεγω Την Τελευταια Διαφανεια, Μορφη → Φοντο Διαφανειας..., Τμημα Γεμισμα Φοντου, Κλικ Στο Βελος Της Αναπτυσσομενης Λιστας , Επιλεγω Εφε Γεμισματος... - Καρτελα Εικονα, Επιλεγω Το Κουμπι Επιλογη Εικονας... - Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη – Παταω Οκ – Επιλεγω Εφαρμογη
34. Αρχειο → Αποθηκευση Ως... Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου –Παταω Αποθηκευση
35. Αρχειο → Κλεισιμο
36. Αρχειο → Ανοιγμα..., Θυριδα Αρχεια Τυπου Επιλεγω Ολες Οι Διαρθρωσεις- Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
37. Μορφη → Σχεδιαση Διαφανειων..., Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Εφαρμογη Προτυπου Σχεδιασης, Κανω Κλικ Πανω Στο Προτυπο Σχεδιασης Της Αρεσκειας Μου
38. Προβολη → Υποδειγμα → Υποδειγμα Διαφανειων, Κανω Κλικ Πανω Στο Υποδειγμα / Εισαγωγη → Εικονα → Απο Αρχειο..., Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη - Επιλεγω Την Εικονα Τη Μετακινω Στο Πανω

Αριστερο Μερος Της Καθε Διαφανειας – Μικραινω Το Μεγεθος Της Εικονας Αναλογικα – Κλεινω Την Προβολη Του Υποδειγματος

39. Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου – Παταω Αποθηκευση

40. Αρχειο→ Κλεισιμο / Αρχειο → Εξοδος

<u>Ασκηση 4</u>

1. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint
2. Αρχειο → Δημιουργια…, Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Δημιουργια, Κλικ Στο Κενη Παρουσιαση
3. Προβολη → Υποδειγμα → Υποδειγμα Διαφανειων Κανω Κλικ Πανω Στο Υποδειγμα / Εισαγωγη → Εικονα → Απο Αρχειο… Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη
4. Χωρις Να Κλεισω Την Προβολη Του Υποδειγματος Επιλεγω Το Πλαισιο Του Τιτλου, Μορφη → Γραμματοσειρα…, Θυριδα Γραμματοσειρα, Επιλεγω Tahoma - Θυριδα Στυλ, Επιλεγω Εντονα, - Θυριδα Μεγεθος, Επιλεγω 44 Στ. - Τμημα Εφε, Ενεργοποιω Το Πλαισιο Ελεγχου Σκιαση - Παταω Οκ
5. Χωρις Να Κλεισω Την Προβολη Του Υποδειγματος, Μορφη → Φοντο Διαφανειας…, Τμημα Γεμισμα Φοντου, Κλικ Στο Βελος Της Αναπτυσσομενης Λιστας, Επιλεγω Ενα Ανοιχτο Μπλε Χρωμα Απο Τα Χρωματα Που Εμφανιζονται Εφοσον Υπαρχει Ή Απο Την Αναπτυσσομενη Λιστα Επιλεγω Το Περισσοτερα Χρωματα… - Καρτελα Βασικα, Επιλεγω Ενα Ανοιχτο Μπλε Χρωμα – Παταω Οκ - Παταω Εφαρμογη Σε Ολες
6. Χωρις Να Κλεισω Την Προβολη Του Υποδειγματος, Επεξεργασια → Επιλογη Ολων – Μορφη → Διαστιχο…, Τμημα Διαστιχο, Πληκτρολογω Στη Θυριδα 1,5 Γραμμες - Κλεινω Την Προβολη Του Υποδειγματος
7. Προβολη Παρουσιασης → Τροπος Εναλλαγης Διαφανειας…, Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες, Επιλεγω Ενα Εφε Εναλλαγης Διαφανειων – Παταω Το Κουμπι Εφαρμογη Σε Ολες Τις Διαφανειες
8. Αρχειο → Αποθηκευση Ως…, Επιλεγω Τον Επιθυμητο Τυπο Αποθηκευσης - Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο - Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου - Παταω Αποθηκευση / Αρχειο → Κλεισιμο
9. Αρχειο → Ανοιγμα…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
10. Εισαγωγη → Νεα Διαφανεια - Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Εφαρμογη Διαταξης Διαφανειας Κλικ Στο Βελος Διπλα Στη Διαφανεια Τιτλος Και Κειμενο – Επιλεγω Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες
11. Επιλεγω Τη Διαφανεια 2, Κλικ Μεσα Στο Πλαισιο Του Τιτλου - Πληκτρολογω Το Ζητουμενο Κειμενο
12. Κλικ Μεσα Στο Πλαισιο Του Κειμενου , Πληκτρολογω Στην Πρωτη Κουκιδα το Επιθυμητο Κειμενο (Basketball) - Παταω Tab, Πληκτρολογω Το Επιθυμητο Κειμενο (Nike AirMax 9) – Μεταβαινω Σε Νεα Παραγραφο, Πληκτρολογω Το Επιθυμητο Κειμενο (Μπαλα Spalding) – Παταω Shift + Tab, Πληκτρολογω Το Επιθυμητο Κειμενο (Baseball) - Παταω Tab, Πληκτρολογω Το Επιθυμητο Κειμενο (Ροπαλο Rowlings (Ξυλινο)) - Μεταβαινω Σε Νεα Παραγραφο, Πληκτρολογω Το Επιθυμητο Κειμενο (Γαντι Rowlings (Μαυρο))
13. Αρχειο → Αποθηκευση Ως…, Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου –Παταω Αποθηκευση / Αρχειο → Κλεισιμο
14. Αρχειο → Δημιουργια…, Παραθυρο Εργασιων, Κανω Κλικ Στο Προτυπα Στη Microsoft.com – Μεταβαινω Στην Καταλληλη Δικτυακη Τοποθεσια, Θυριδα Αναζητηση, Πληκτρολογω Τη Λεξη Μαρκετινγκ (Marketing Για Το Αγγλικο Office), Παταω Μεταβαση Ή Κανω Κλικ Στην Κατηγορια Μαρκετινγκ – Κανω Κλικ Σε Μια

ΣΥΝΔΕΣΗ Π.Χ. ΣΧΕΔΙΑ ΚΑΙ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ – ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟ ΠΡΟΤΥΠΟ ΠΟΥ ΜΕ ΕΝΔΙΑΦΕΡΕΙ ΝΑ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΩ – ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΜΕΣΗ ΛΗΨΗ

15. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ..., ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΤΥΠΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ - ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
16. ΑΡΧΕΙΟ→ ΚΛΕΙΣΙΜΟ / ΑΡΧΕΙΟ → ΕΞΟΔΟΣ

Ασκηση 5

1. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint
2. Αρχειο → Ανοιγμα…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
3. Επιλεγω Τη Διαφανεια 1, Εισαγωγη → Εικονα → Απο Αρχειο…, Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη
4. Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα – Παραθυρο Μορφοποιηση Εικονας, Καρτελα Μεγεθος, Τμημα Κλιμακα, Ενεργοποιω Πλαισιο Ελεγχου Κλειδωμα Αναλογιων – Πλαισιο Υψος, Πληκτρολογω Την Επιθυμητη Τιμη
5. Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα – Παραθυρο Μορφοποιηση Εικονας, Καρτελα Θεση , Πλαισια Οριζοντια Και Κατακορυφη, Πληκτρολογω Τις Επιθυμητες Τιμες Απο Την Αριστερη Γωνια
6. Επιλεγω Τη Διαφανεια 2, Εισαγωγη → Εικονα → Απο Αρχειο…, Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη
7. Διπλα Στην Εικονα Εμφανιζεται Το Κουμπι Επιλογες Αυτοματης Διαταξης – Παταω Το Βελος Διπλα Στο Κουμπι → Αναιρεση Αυτοματης Διαταξης
8. Κανω Κλικ Με Το Δεικτη Του Ποντικιου Στις Καταλληλες Λαβες Αλλαγης Μεγεθους, Συρω
9. Δεξι Κλικ Πανω Στην Εικονα → Επεξεργασια Εικονα → Απανταω Με Ναι Στην Ερωτηση Που Μου Τιθεται
10. Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα (Προσοχη Το Διπλο Κλικ Να Αντιστοιχει Σε Ολη Την Εικονα), Παραθυρο Μορφοποιηση Αντικειμενου, Καρτελα Χρωματα Και Γραμμες, Τμημα Γεμισμα, Θυριδα Αυξομειωσης, Πληκτρολογω 50%
11. Δεξι Κλικ Πανω Στην Εικονα → Διαταξη → Μεταφορα Ενα Επιπεδο Πισω
12. Επιλεγω Τη Διαφανεια 3, Επιλεγω Την Αριστερη Εικονα (Η Πιο Μεγαλη Εικονα Παικτη BaseBall) – Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω το Κουμπι Στυλ Σκιας – Επιλεγω Το Στυλ Σκιας Που Επιθυμω
13. Επιλεγω Την Αριστερη Εικονα (Η Πιο Μεγαλη Εικονα Παικτη BaseBall) – Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω το Κουμπι Στυλ Σκιας →Ρυθμισεις Σκιας… - Γραμμη Εργαλειων Ρυθμισεις Σκιας, Παταω Το Βελος Διπλα Απο το Κουμπι Χρωμα Σκιας – Επιλεγω Ενα Ανοιχτο Γαλαζιο Χρωμα Απο Αυτα που Εμφανιζονται Εαν Υπαρχει Ή Παταω Το Βελος Διπλα Απο Το Κουμπι Χρωμα Σκιας →Περισσοτερα Χρωματα Σκιας… - Καρτελα Βασικα, Επιλεγω Ενα Ανοιχτο Γαλαζιο Χρωμα – Παταω Οκ
14. Διπλο Κλικ Πανω Στο Λευκο Σχημα - Παραθυρο Μορφοποιηση Αυτοματου Σχηματος, Καρτελα Χρωματα Και Γραμμες, Τμημα Γεμισμα, Πλαισιο Χρωμα, Επιλεγω Εφε Γεμισματος… - Καρτελα Υφη, Επιλεγω Την Υφη Φελλος – Παταω Οκ - Παταω Οκ
15. Επιλεγω Το Σχημα - Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω Το Κουμπι Στυλ 3-Δ – Επιλεγω Ενα Στυλ 3-Δ
16. Επιλεγω Τη Μεσαια Εικονα – Δεξι Κλικ Πανω Της – Επιλεγω Αποθηκευση Ως Εικονας… - Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο - Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου - Παταω Το Βελος Διπλα Στο Κουμπι Αποθηκευση – Επιλεγω Αποθηκευση Αρχικης Εικονας

17. Επιλεγω Τη Διαφανεια 4, Επιλεγω Μια Εικονα – Πataω Shift Και Κρατωντας Το Πατημενο Επιλεγω Και Τις Υπολοιπες Εικονες – Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω το Κουμπι Σχεδιαση → Ομαδοποιηση
18. Επιλεγω Τη Διαφανεια 4, Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Τυπο Αποθηκευσης - Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο - Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου - Παταω Αποθηκευση – Επιλεγω Μονο Η Τρεχουσα Διαφανεια
19. Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου –Παταω Αποθηκευση
20. Αρχειο→ Κλεισιμο / Αρχειο → Εξοδος

Ασκηση 6

1. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint
2. Αρχειο → Ανοιγμα..., Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
3. Επιλεγω Τη Διαφανεια 2, Μορφη → Φοντο..., Τμημα Γεμισμα Φοντου Ενεργοποιω Το Πλαισιο Ελεγχου Παραλειψη Φοντου και Γραφικων Του Υποδειγματος - Παταω Εφαρμογη
4. Επιλεγω Τη Διαφανεια 2, Μορφη → Φοντο Διαφανειας..., Στο Τμημα Γεμισμα Φοντου, Κλικ Στο Βελος Της Αναπτυσσομενης Λιστας , Επιλεγω Εφε Γεμισματος... - Καρτελα Εικονα Επιλεγω Το Κουμπι Επιλογη Εικονας... - Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη – Παταω Οκ – Επιλεγω Εφαρμογη
5. Επιλεγω Τη Διαφανεια 3, Επιλεγω Μια Εικονα – Παταω Shift Και Κρατωντας Το Πατημενο Επιλεγω Και Τις Υπολοιπες Εικονες – Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω το Κουμπι Σχεδιαση → Στοιχιση Ή Κατανομη → Σχετικα Με Διαφανεια - Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω το Κουμπι Σχεδιαση – Επιλεγω Στοιχιση Ή Κατανομη → Οριζοντια Κατανομη
6. Επιλεγω Μια Εικονα, Παταω Shift Και Κρατωντας Το Πατημενο Επιλεγω Και Τις Υπολοιπες Εικονες – Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω Το Κουμπι Σχεδιαση – Επιλεγω Στοιχιση Ή Κατανομη → Στοιχιση Κατω
7. Επιλεγω Την Πρωτη Εικονα, Γραμμη Εργαλειων Εικονα, Παταω Το Κουμπι Ορισμος Διαφανους Χρωματος - Παταω Με Το Δεικτη Πανω Στην Επιλεγμενη Εικονα – Επαναλαμβανω Την Ιδια Διαδικασια Και Για Τις Δυο Αλλες Εικονες
8. Επιλεγω Τη Διαφανεια 3, Επιλεγω Το Ομαδοποιημενο Σχημα - Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω το Κουμπι Σχεδιαση → Καταργηση Ομαδοποιησης
9. Επιλεγω Μονο Την Εικονα Του Προϊοντος, Δεξι Κλικ Πανω Της → Διαταξη → Μεταφορα Ενα Επιπεδο Πισω
10. Επιλεγω Το Αστερι, Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω το Κουμπι Στυλ 3-Δ – Επιλεγω Ενα Στυλ 3-Δ
11. Επιλεγω Το Αστερι, Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω το Κουμπι Στυλ 3-Δ → Ρυθμισεις 3-Δ... – Γραμμη Εργαλειων Ρυθμισεις 3-Δ, Παταω Το Κουμπι Φωτισμος – Επιλεγω Το Φωτισμο Απο Πανω
12. Επιλεγω Το Αστερι, Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω το Κουμπι Στυλ 3-Δ → Ρυθμισεις 3-Δ... – Γραμμη Εργαλειων Ρυθμισεις 3-Δ, Παταω Το Βελος Διπλα Απο Το Κουμπι Χρωμα 3-Δ → Επιλεγω Ενα Ανοιχτο Μπλε Χρωμα Απο Αυτα που Εμφανιζονται Εαν Υπαρχει Ή Παταω Το Βελος Διπλα Απο Το Κουμπι Χρωμα Σκιας – Επιλεγω Περισσοτερα Χρωματα Σχηματος 3-Δ... - Καρτελα Βασικα, Επιλεγω Ενα Ανοιχτο Μπλε Χρωμα – Παταω Οκ
13. Επιλεγω Το WordArt Στην Κατω Δεξια Γωνια Της Διαφανειας, Βασικη Γραμμη Εργαλειων Παταω Το Κουμπι Πινελο Μορφοποιησης – Επιλεγω Το WordArt Του Αντικειμενου Σχεδιασης
14. Επιλεγω Ενα Αντικειμενο, Παταω Shift Και Κρατωντας Το Πατημενο Επιλεγω Και Τα Υπολοιπα Αντικειμενα – Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω το Κουμπι Σχεδιαση → Ομαδοποιηση

15. Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου – Παταω Αποθηκευση
16. Αρχειο→ Κλεισιμο / Αρχειο → Εξοδος

<u>Ασκηση 7</u>

1. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint
2. Αρχειο → Ανοιγμα…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
3. Επιλεγω Τη Διαφανεια 1, Εισαγωγη → Αντικειμενο…, Επιλεγω Δημιουργια Απο Αρχειο – Παταω Το Κουμπι Αναζητηση… - Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Οκ - Παταω Οκ
4. Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα
5. Παραθυρο Microsoft Photo Editor, File → Properties, Τμημα Image, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Type Την Επιλογη True Color (24 Bit) - Παταω Οκ
6. Παραθυρο Microsoft Photo Editor, Effects → Sharpen…, Συρω Το Δεικτη Στο 3 - Παταω Οκ
7. Παραθυρο Microsoft Photo Editor, Βασικη Γραμμη Εργαλειων Παταω Το Κουμπι Της Αποθηκευσης / File → Exit
8. Εισαγωγη → Νεα Διαφανεια - Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Εφαρμογη Διαταξης Διαφανειας Κλικ Στο Βελος Διπλα Στη Διαφανεια Τιτλος Και Αντικειμενο – Επιλεγω Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες
9. Κλικ Μεσα Στο Πλαισιο Του Τιτλου - Πληκτρολογω Το Ζητουμενο Κειμενο
10. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft Office Tools → Microsoft Photo Editor
11. Παραθυρο Microsoft Photo Editor, File → Open…, Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Ανοιγμα
12. Παραθυρο Microsoft Photo Editor, Effects → Emboss…, Στο Τμημα Effect Controls Ρυθμιζω Το Δεικτη Relief Στο 20 - Παταω Apply
13. Παραθυρο Microsoft Photo Editor, Image→ Rotate…- Τμημα Orientation, Ενεργοποιω Την Επιλογη Mirror, Παταω Οκ
14. Παραθυρο Microsoft Photo Editor, File → Save As…, Επιλεγω Τον Επιθυμητο Τυπο Αποθηκευσης - Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο - Πληκτρολογω Το Ονομα Της Εικονας –Παταω Αποθηκευση / File → Exit
15. Επιλεγω Τη Διαφανεια 2, Εισαγωγη → Εικονα → Απο Αρχειο..., Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη
16. Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα – Παραθυρο Μορφοποιηση Εικονας, Καρτελα Μεγεθος, Τμημα Κλιμακα, Ενεργοποιω Πλαισιο Ελεγχου Κλειδωμα Αναλογιων – Πληκτρολογω Την Επιθυμητη Τιμη (200%)Στο Πλαισιο Υψος
17. Επιλεγω Την Εικονα, Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω το Κουμπι Σχεδιαση → Στοιχιση Ή Κατανομη → Σχετικα Με Διαφανεια - Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω το Κουμπι Σχεδιαση – Επιλεγω Στοιχιση Ή Κατανομη → Στοιχιση Στο Κεντρο
18. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Βοηθηματα → Ζωγραφικη
19. Αρχειο → Ανοιγμα…, Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
20. Παραθυρο Ζωγραφικης, Εικονα → Αυξομειωση/παραμορφωση, Τμημα Αυξομειωση, Πληκτρολογω Την Επιθυμητη Τιμη (50%) Οριζοντια Και Κατακορυφα

21. Παραθυρο Ζωγραφικης, Εικονα → Αναστροφη/περιστροφη, Επιλεγω Κατακορυφη Αναστροφη – Παταω Οκ
22. Παραθυρο Ζωγραφικης, Εικονα → Χαρακτηριστικα, Πληκτρολογω Στο Πλασιο Πλατος Την Επιθυμητη Τιμη (120) Ωστε Να Περικοπει Το Αριστερο Λευκο Μερος Της Εικονας
23. Παραθυρο Ζωγραφικης, Αρχειο → Αποθηκευση Ως…, Επιλεγω Τον Επιθυμητο Τυπο Αποθηκευσης - Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο - Πληκτρολογω Το Ονομα Της Εικονας – Παταω Αποθηκευση / Αρχειο – Εξοδος
24. Επιλεγω Τη Διαφανεια 2, Εισαγωγη → Νεα Διαφανεια - Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Εφαρμογη Διαταξης Διαφανειας Κλικ Στο Βελος Διπλα Στη Διαφανεια Τιτλος Και Αντικειμενο – Επιλεγω Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες
25. Κλικ Μεσα Στο Πλαισιο Του Τιτλου - Πληκτρολογω Το Ζητουμενο Κειμενο
26. Επιλεγω Τη Διαφανεια 3, Εισαγωγη → Εικονα → Απο Αρχειο… Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη
27. Επιλεγω Την Εικονα, Γραμμη Εργαλειων Εικονα, Παταω Το Κουμπι Ορισμος Διαφανους Χρωματος - Παταω Με Το Δεικτη Πανω Στην Εικονα
28. Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα – Παραθυρο Μορφοποιηση Εικονας, Καρτελα Μεγεθος, Τμημα Κλιμακα, Ενεργοποιω Πλαισιο Ελεγχου Κλειδωμα Αναλογιων – Πληκτρολογω Την Επιθυμητη Τιμη (125%)Στο Πλαισιο Υψος
29. Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω το Κουμπι Σχεδιαση → Στοιχιση Ή Κατανομη → Σχετικα Με Διαφανεια - Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Παταω Το Κουμπι Σχεδιαση – Επιλεγω Στοιχιση Ή Κατανομη → Στοιχιση Στο Κεντρο
30. Επιλεγω Τη Διαφανεια 3, Εισαγωγη → Νεα Διαφανεια - Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Εφαρμογη Διαταξης Διαφανειας Κλικ Στο Βελος Διπλα Στη Διαφανεια Τιτλος Και Αντικειμενο – Επιλεγω Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες
31. Κλικ Μεσα Στο Πλαισιο Του Τιτλου - Πληκτρολογω Το Ζητουμενο Κειμενο
32. Επιλεγω Τη Διαφανεια 4, Εισαγωγη → Εικονα → Απο Αρχειο…, Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη
33. Γραμμη Εργαλειων Εικονα, Παταω Κουμπι Μορφοποιηση Εικονας, Καρτελα Εικονα, Τμημα Περικοπη Απο – Πληκτρολογω Στο Πλαισιο Δεξια 9,5 Εκ – Παταω Οκ
34. Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα – Παραθυρο Μορφοποιηση Εικονας, Καρτελα Μεγεθος, Τμημα Κλιμακα, Ενεργοποιω Πλαισιο Ελεγχου Κλειδωμα Αναλογιων – Πληκτρολογω Την Επιθυμητη Τιμη (75%)Στο Πλαισιο Υψος – Παταω Οκ
35. Γραμμη Εργαλειων Εικονα, Παταω Κουμπι Μορφοποιηση Εικονας, Καρτελα Θεση, Πληκτρολογω 3 Εκ. Οριζοντια, 5,5 Εκ. Κατακορυφα – Παταω Οκ
36. Αρχειο → Αποθηκευση Ως…, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου – Παταω Αποθηκευση
37. Αρχειο→ Κλεισιμο / Αρχειο → Εξοδος

ΑΣΚΗΣΗ 8

1. ΕΝΑΡΞΗ → ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT POWERPOINT
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ..., ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ - ΠΑΤΑΩ ΑΝΟΙΓΜΑ
3. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ ΤΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ 1
4. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ → ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΡΧΕΙΟΥ..., ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ – ΠΑΤΑΩ ΑΝΟΙΓΜΑ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
5. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ..., ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΟΙ ΤΥΠΟΙ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΓΡΑΜΜΗ – ΣΤΗΛΗ ΣΕ ΔΥΟ ΑΞΟΝΕΣ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ
6. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ..., ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΜΝΗΜΑ, ΤΜΗΜΑ ΘΕΣΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΠΑΝΩ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ
7. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΑΞΟΝΑ, ΜΟΡΦΗ → ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΣ ΑΞΟΝΑΣ..., ΚΑΡΤΕΛΑ ΚΛΙΜΑΚΑ, ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΥΡΙΑ ΜΟΝΑΔΑ 5000 ΜΕ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΑΧΙΣΤΟ 5000 ΜΕ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ
8. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΑΞΟΝΑ, ΜΟΡΦΗ → ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΣ ΑΞΟΝΑΣ..., ΚΑΡΤΕΛΑ ΚΛΙΜΑΚΑ, ΘΕΣΗ ΚΛΙΜΑΚΑ, ΠΛΑΙΣΙΟ ΜΟΝΑΔΕΣ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΧΙΛΙΑΔΕΣ - ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΡΙΘΜΟΣ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΓΩ ΝΟΜΙΣΜΑΤΙΚΗ, ΡΥΘΜΙΖΩ Ο ΠΛΗΘΟΣ ΔΕΚΑΔΙΚΩΝ ΨΗΦΙΩΝ
9. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΕ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΜΕΡΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΕΚΤΟΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ
10. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 2, ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ
11. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ → ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΡΧΕΙΟΥ..., ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ – ΠΑΤΑΩ ΑΝΟΙΓΜΑ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΕΠΙΘΜΗΤΟ ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
12. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ..., ΚΑΡΤΕΛΑ ΒΑΣΙΚΟΙ ΤΥΠΟΙ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΙΤΑ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ
13. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΠΙΤΑ, ΓΡΑΦΗΜΑ → ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ..., ΚΑΡΤΕΛΑ ΒΑΣΙΚΟΙ ΤΥΠΟΙ, ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΛΕΓΩ ΣΤΗΛΕΣ – ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΛΟΓΗ, ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ
14. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ, ΓΡΑΦΗΜΑ → ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ..., ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΤΙΚΕΤΕΣ, ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΠΛΑΙΣΙΑ ΟΝΟΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΣΟΣΤΟ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΥΠΟΜΝΗΜΑ, ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΥΠΟΜΝΗΜΑΤΟΣ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ
15. ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ, ΣΥΡΩ ΠΡΟΣ ΤΑ ΕΞΩ ΤΗΝ ΚΑΤΩ ΑΡΙΣΤΕΡΗ ΛΑΒΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΜΕΓΕΘΟΥΣ
16. ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ, ΜΟΡΦΗ → ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΕΣ ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ..., ΚΑΡΤΕΛΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ, ΤΜΗΜΑ ΜΕΓΕΘΟΣ, ΕΠΙΛΕΓΩ 14 ΣΤ. - ΠΑΤΑΩ ΟΚ
17. ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ, ΜΟΡΦΗ → ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΕΣ ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ..., ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΚΑΝΕΝΑ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ
18. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΕ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΜΕΡΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΕΚΤΟΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ
19. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 3, ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ
20. ΓΡΑΦΗΜΑ → ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ..., ΚΑΡΤΕΛΑ ΒΑΣΙΚΟΙ ΤΥΠΟΙ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΓΡΑΜΜΗ – ΣΤΗΛΕΣ ΣΕ ΔΥΟ ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ
21. ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΡΩΤΗ ΣΕΙΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ, ΓΡΑΦΗΜΑ → ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ..., ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΕΡΙΟΧΗ – ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΛΟΓΗ, ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ

22. ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΕΡΙΟΧΗ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ, ΓΡΑΦΗΜΑ → ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ…, ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΟΙ ΤΥΠΟΙ, ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΠΟ ΤΟ ΧΡΗΣΤΗ – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΠΡΟΣΘΗΚΗ… - ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΟΝΟΜΑ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ 1) - ΠΑΤΑΩ ΟΚ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ
23. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΕ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΜΕΡΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΕΚΤΟΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ
24. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ…, ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ, ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ – ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
25. ΑΡΧΕΙΟ→ ΚΛΕΙΣΙΜΟ / ΑΡΧΕΙΟ → ΕΞΟΔΟΣ

<u>ΑΣΚΗΣΗ 9</u>

1. ΕΝΑΡΞΗ → ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT POWERPOINT
2. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ..., ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ - ΠΑΤΑΩ ΑΝΟΙΓΜΑ
3. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 5, ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΝΕΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ - ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΒΕΛΟΣ ΔΙΠΛΑ ΣΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ Ή ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΕ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΕΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ
4. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 6, ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΤΙΤΛΟΥ - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΖΗΤΟΥΜΕΝΟ ΚΕΙΜΕΝΟ
5. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΟΝ ΥΠΟΔΕΙΚΝΥΟΜΕΝΟ ΣΥΣΔΕΣΜΟ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
6. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΠΡΩΤΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ, ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ, ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΧΗΜΑΤΟΣ, ΕΙΣΑΓΩ ΤΡΕΙΣ (3) ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ / ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΕ ΚΑΘΕ ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΣΧΗΜΑ - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΑ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ
7. ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΣΧΗΜΑ Β. ΠΕΤΡΟΥ , ΣΥΡΩ ΠΑΝΩ ΣΤΟ ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΣΧΗΜΑ Κ. ΠΑΠΑΧΡΗΣΤΟΣ
8. ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ, ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ , ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΝΑ ΣΤΥΛ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΑΡΕΣΚΕΙΑΣ ΜΟΥ – ΠΑΤΑΩ ΕΦΑΡΜΟΓΗ
9. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 6, ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΝΕΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ - ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΒΕΛΟΣ ΔΙΠΛΑ ΣΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ ΜΟΝΟ ΤΙΤΛΟΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΕ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΕΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ
10. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 7, ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΤΙΤΛΟΥ - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΖΗΤΟΥΜΕΝΟ ΚΕΙΜΕΝΟ
11. ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΗ, ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΣΧΗΜΑΤΑ → ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ , ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟ ΣΧΗΜΑ – ΠΑΤΑΩ ΚΑΙ ΣΥΡΩ ΓΙΑ ΝΑ ΣΧΕΔΙΑΣΩ ΤΟ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΜΕΓΕΘΟΣ - ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΩ ΓΙΑ ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΣΧΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΗ, ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΣΧΗΜΑΤΑ → ΓΡΑΜΜΕΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ , ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΓΡΑΜΜΗ - ΠΑΤΑΩ ΚΑΙ ΣΥΡΩ ΓΙΑ ΝΑ ΣΧΕΔΙΑΣΩ ΤΟ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΜΕΓΕΘΟΣ- ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΩ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΟΛΟΙΠΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ / ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΕ ΚΑΘΕ ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΣΧΗΜΑ → ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΑ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ
12. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΠΡΩΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ, ΠΑΤΑΩ CTRL, ΤΟ ΚΡΑΤΑΩ ΠΑΤΗΜΕΝΟ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΓΩ ΚΑΙ ΤΙΣ ΥΠΟΛΟΙΠΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ – ΜΟΡΦΗ → ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΣΧΗΜΑ..., ΚΑΡΤΕΛΑ ΧΡΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΕΣ, ΤΜΗΜΑ ΒΕΛΗ, ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΥΛ ΛΗΞΗΣ ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΙΧΜΗ ΒΕΛΟΥΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
13. ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ..., ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ, ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ – ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
14. ΑΡΧΕΙΟ→ ΚΛΕΙΣΙΜΟ / ΑΡΧΕΙΟ → ΕΞΟΔΟΣ

Ασκηση 10

1. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint
2. Αρχειο → Ανοιγμα…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
3. Επιλεγω Τη Διαφανεια 4
4. Λειπουν Καποιες Γραμμες Συνδεσης – Ενα Σχημα Που Αναφερεται Σε Αποφαση Εχει Σχημα Διεργασιας – Λειπει Το Κειμενο Μιας Διεργασιας
5. Επιλεγω Το Επιθυμητο Σχημα, Παταω Delete
6. Επιλεγω Την Πρωτη Γραμμη Συνδεσης, Παταω Ctrl, Το Κραταω Πατημενο Και Επιλεγω Και Τις Υπολοιπες Γραμμες – Μορφη → Αυτοματο Σχημα…, Καρτελα Χρωματα Και Γραμμες, Τμημα Βελη, Πλαισιο Στυλ Ληξης Επιλεγω Αιχμη Βελους – Παταω Οκ
7. Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Σχεδιαση → Αλλαγη Αυτοματου Σχηματος → Διαγραμμα Ροης → Επιλεγω Σχημα Αποφασης
8. Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Αυτοματα Σχηματα → Διαγραμμα Ροης , Κλικ Στο Καταλληλο Σχημα – Παταω Και Συρω Για Να Σχεδιασω Το Επιθυμητο Μεγεθος - Επαναλαμβανω Για Τα Υπολοιπα Σχηματα / Δεξι Κλικ Σε Καθε Αυτοματο Σχημα → Προσθηκη κειμενου - Πληκτρολογω Τα Επιθυμητα Δεδομενα / Επιλεγω Το WordArt Με Το Κειμενο ΝΑΙ, Επεξεργασια → Αντιγραφη - Επεξεργασια → Επικολληση – Μετακινω WordArt ΝΑΙ Στην Καταλληλη Θεση - Επιλεγω WordArt ΟΧΙ, Επεξεργασια → Αντιγραφη - Επεξεργασια → Επικολληση – Μετακινω WordArt ΟΧΙ Στην Καταλληλη Θεση
9. Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Αυτοματα Σχηματα → Γραμμες Συνδεσης , Κλικ Στην Καταλληλη Γραμμη (Ευθυγραμμο Βελος Συνδεσης Ή Γωνιωδης Συνδεση Βελους) - Παταω Και Συρω Για Να Σχεδιασω Το Επιθυμητο Μεγεθος- Επαναλαμβανω Για Τις Υπολοιπες Γραμμες
10. Αρχειο → Εκτυπωση…, Τμημα Περιοχη Διαφανειων, Επιλεγω Τρεχουσα Διαφανεια – Παταω Οκ
11. Αρχειο → Αποθηκευση Ως…, Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου – Παταω Αποθηκευση
12. Αρχειο→ Κλεισιμο / Αρχειο → Εξοδος

Ασκηση 11

1. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint
2. Αρχειο → Ανοιγμα…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
3. Επιλεγω Τη Διαφανεια 1, Προβολη Παρουσιασης → Συνδυασμοι Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Σχεδιαση Διαφανειων, Συνδυασμοι Κινησης – Τμημα Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες - Επιλεγω Σταδιακη Συνθεση
4. Επιλεγω Τον Υποτιτλο, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Εναρξη, Απο Τη Λιστα Επιλεγω Μετα Το Προηγουμενο
5. Επιλεγω Τη Διαφανεια 2, Προβολη Παρουσιασης → Συνδυασμοι Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Σχεδιαση Διαφανειων, Συνδυασμοι Κινησης – Τμημα Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες - Επιλεγω Συνδυασμο Κινησης Της Αρεσκειας Μου Π.χ. Ανεμομυλος
6. Επιλεγω Τον Υποτιτλο, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Εναρξη, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Μετα Το Προηγουμενο
7. Επιλεγω Τη Διαφανεια 3, Επιλεγω Τον Τιτλο, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε…, Τμημα Συναρπαστικα, Επιλεγω Αναπηδηση – Παταω Οκ / Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Εναρξη, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Με Το Προηγουμενο
8. Επιλεγω Το Αντικειμενο Με Κουκιδες, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε…, Τμημα Βασικα, Επιλεγω Σταδιακη Συνθεση – Παταω Οκ
9. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Εναρξη, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Μετα Το Προηγουμενο
10. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Ταχυτητα, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Μεσαια
11. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Αντικειμενο Με κουκιδες, Κλικ Στο Βελος Δεξια Του – Επιλεγω Επιλογες Εφε…, Καρτελα Κινηση Κειμενου, Πλαισιο Ομαδοποιηση Κειμενου, Επιλεγω Ανα Παραγραφους Επιπεδου 1^{ο} – Παταω Οκ
12. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Αντικειμενο Με κουκιδες, Κλικ Στο Βελος Δεξια Του – Επιλεγω Επιλογες Εφε…, Καρτελα Εφε, Πλαισιο Μετα Την Κινηση – Παταω Το Περισσοτερα Χρωματα…, Καρτελα Βασικα, Επιλεγω Το Κιτρινο Χρωμα – Παταω Οκ – Παταω Οκ
13. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Κλικ Στο Διπλο Βελος Για Αναπτυξη Περιεχομενων Επιλεγω Το Αντικειμενο Προσαρμοσης Κινησης Της 1^{ης} Κουκιδας, Κλικ Στο Βελος Δεξια Του – Επιλεγω Χρονομετρηση…, Καρτελα Χρονισμος, Πλαισιο Καθυστερηση, Πληκτρολογω 2 - Παταω Οκ
14. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Αντικειμενο Προσαρμοσης Κινησης Της 2^{ης} Κουκιδας, Παταω Ctrl, Το Κραταω Πατημενο, Επιλεγω Τα Αλλα Δυο Αντικειμενα Προσαρμοσης Κινησης, Κλικ

Στο Βελος Στα Δεξια Του Τελευταιου Αντικειμενου – Επιλεγω Χρονομετρηση..., Καρτελα Χρονισμος, Πλαισιο Εναρξη, Επιλεγω Με Κλικ – Παταω Οκ

15. Επιλεγω Τη Διαφανεια 1, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Κλικ Στο Κουμπι Προβολη Παρουσιασης
16. Επιλεγω Τη Διαφανεια 4, Επιλεγω Το Γραφημα, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης..., Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε..., Τμημα Βασικα, Επιλεγω Σταδιακη Συνθεση – Παταω Οκ
17. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Ταχυτητα, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Μεγαλη
18. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Γραφηματος, Κλικ Στο Βελος Δεξια Του – Επιλεγω Επιλογες Εφε..., Καρτελα Κινηση Γραφηματος, Πλαισιο Ομαδοποιηση Γραφηματος, Επιλεγω Ανα Κατηγορια – Παταω Οκ
19. Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης... Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Διαδρομες Κινησης → Περισσοτερες Διαδρομες Κινησης..., Τμημα Βασικες, Επιλεγω Μπαλα ραγκμπι / Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Εναρξη, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Μετα Το Προηγουμενο
20. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Επιλεγω Το Δευτερο Αντικειμενο, Παταω Αναδιαταξη
21. Επιλεγω Τη Διαφανεια 4, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Παταω Αναπαραγωγη
22. Επιλεγω Τη Διαφανεια 5, Επιλεγω Τον Τιτλο, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης..., Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε..., Επιλεγω Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Οκ
23. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Εναρξη, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Μετα Το Προηγουμενο
24. Επιλεγω Το Αντικειμενο Με Κουκιδες, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε..., Τμημα Βασικα, Επιλεγω Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Οκ / Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Εναρξη, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Μετα Το Προηγουμενο
25. Επιλεγω Το Αντικειμενο Με Κουκιδες, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εξοδος → Περισσοτερα Εφε..., Τμημα Βασικα, Επιλεγω Εξαφανιση – Παταω Οκ / Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Εναρξη, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Με Κλικ
26. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Επιλεγω Το Τελευταιο Αντικειμενο, Παταω Αναδιαταξη
27. Επιλεγω Τη Διαφανεια 5, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Παταω Αναπαραγωγη
28. Επιλεγω Τη Διαφανεια 7, - Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Τιτλου, Κλικ Στο Βελος Δεξια Του – Επιλεγω Επιλογες Εφε..., Καρτελα Εφε, Πλαισιο Κινηση Κειμενου, Επιλεγω Ανα Γραμμα – Παταω Οκ
29. Εισαγωγη → Εικονα → Ετοιμες Εικονες Clip Art..., Παραθυρο Εργασιων, Εισαγωγη Εικονας Clip Art, Παταω Οργανωση Clip... - Επιλεγω Clip Art Της Αρεσκειας Μου Απο Τις Συλλογες Του Office – Απο Το Πτυσσομενο Βελος Στα Δεξια Της Εικονας

Επιλεγω Αντιγραφη – Κλεινω Το Παραθυρο Αγαπημενα – Οργανωση Clip Της Microsoft – Απαντω ΝΑΙ Στην Ερωτηση Που Μου Τιθεται – Επεξεργασια → Επικολληση / Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε…, Επιλεγω Εφε Της Αρεσκειας μου – Παταω Οκ / Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Εναρξη, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Μετα Το Προηγουμενο

30. Επιλεγω Τη Διαφανεια 7, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Παταω Αναπαραγωγη
31. Επιλεγω Τη Διαφανεια 11, Επιλεγω Το Οργανογραμμα, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Αλλαγη → Εμφαση → Περισσοτερα Εφε…, Τμημα Βασικα, Επιλεγω Μεγεθυνση/Σμικρυνση – Παταω Οκ
32. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Γραφηματος, Κλικ Στο Βελος Δεξια Του – Επιλεγω Επιλογες Εφε…, Καρτελα Κινηση Διαγραμματος, Πλαισιο Ομαδοποιηση Διαγραμματος, Επιλεγω Καθε Κλαδος Ανα Σχημα – Παταω Οκ
33. Επιλεγω Τη Διαφανεια 12, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Παταω Αναπαραγωγη
34. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Τιτλου, Πλαισιο Εναρξη, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Μετα Το Προηγουμενο / Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Clip Art, Πλαισιο Εναρξη, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Μετα Το Προηγουμενο
35. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Τιτλου – Παταω Αναδιαταξη Δυο Φορες
36. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Clip Art, Κλικ Στο Βελος Δεξια Του – Επιλεγω Επιλογες Εφε…, Καρτελα Εφε, Τμημα Βελτιωσεις, Πλαισιο Μετα Την Κινηση, Επιλεγω Αποκρυψη Με Το Επομενο Κλικ Του Ποντικιου - Παταω Οκ
37. Επιλεγω Τη Διαφανεια 1, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Παταω Αναπαραγωγη
38. Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου – Παταω Αποθηκευση
39. Αρχειο→ Κλεισιμο / Αρχειο → Εξοδος

<u>Ασκηση 12</u>

1. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint
2. Αρχειο → Ανοιγμα…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
3. Επιλεγω Τη Διαφανεια 1, Εισαγωγη → Ταινια Και Ηχος → Ηχος Απο Αρχειο…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Ηχου Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Οκ – Απαντω Με ΝΑΙ Στην Ερωτηση Που Μου Τιθεται
4. Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Ηχου – Παταω Αναδιαταξη Δυο Φορες
5. Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Ηχου – Επιλεγω Επιλογες Εφε…, Καρτελα Εφε, Τμημα Τελος Αναπαραγωγης – Επιλεγω Μετα Την Τρεχουσα Διαφανεια - Παταω Οκ
6. Επιλεγω Τη Διαφανεια 2, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Τιτλου, Κλικ Στο Βελος Δεξια Του – Επιλεγω Επιλογες Εφε…, Καρτελα Εφε, Τμημα Βελτιωσεις, Πλαισιο Ηχος, Επιλεγω Αυρα - Παταω Οκ
7. Επιλεγω Τη Διαφανεια 3, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Τιτλου, Κλικ Στο Βελος Δεξια Του – Επιλεγω Επιλογες Εφε…, Καρτελα Εφε, Τμημα Βελτιωσεις, Πλαισιο ηχος, Επιλεγω Αλλος Ηχος…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Ηχου Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Οκ - Παταω Οκ
8. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Αντικειμενο Της Μεσαιας Εικονας, Κλικ Στο Βελος Δεξια Του – Επιλεγω Επιλογες Εφε…, Καρτελα Εφε, Τμημα Βελτιωσεις, Πλαισιο ηχος, Επιλεγω Αλλος Ηχος…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Ηχου Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Οκ - Παταω Οκ
9. Επιλεγω Τη Διαφανεια 4, Εισαγωγη → Ταινια Και Ηχος → Ταινια Απο Αρχειο…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Ταινιας Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Οκ – Απαντω Με ΝΑΙ Στην Ερωτηση Που Μου Τιθεται
10. Παταω Και Συρω Καταλληλα Τις Λαβες Τροποποιησης Μεγεθους Του Αντικειμενου Ταινιας
11. Επιλεγω Το Αντικειμενο Ταινιας, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε…, Τμημα Συνηθισμενα, Επιλεγω Ζουμ – Παταω Οκ / Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Εναρξη, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Μετα Το Προηγουμενο / Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Ζουμ, Επιλεγω Απο Το Κεντρο της Οθονης Προς Τα Μεσα
12. Εισαγωγη → Ταινια Και Ηχος → Ηχος Απο Αρχειο…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Ηχου Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Οκ – Απαντω Με ΝΑΙ Στην Ερωτηση Που Μου Τιθεται
13. Παταω Και Συρω Το Εικονιδιο Του Ηχου Στ΄ Αριστερα Του Αντικειμενου Της Ταινιας
14. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Ηχου – Παταω Αναδιαταξη Τρεις Φορες

15. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Παταω Αναπαραγωγη
16. Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Παταω Διακοπη Μετα Τα 3-4 Δευτερολεπτα
17. Για Τις Διαφανειες 5 Και 6, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης..., Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Επιλεγω Το Καταλληλο Αντικειμενο, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε..., Επιλεγω Το Καταλληλο Εφε - Παταω Οκ / Λιστα Προσαρμογης Κινησης, Επιλεγω Το Καταλληλο Αντικειμενο, Κλικ Στο Βελος Δεξια Του – Επιλεγω Επιλογες Εφε..., Για Εφαρμογη Ηχου
18. Παταω F5 Ή Προβολη Παρουσιασης → Προβολη Παρουσιασης
19. Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου – Παταω Αποθηκευση
20. Αρχειο→ Κλεισιμο / Αρχειο → Εξοδος

Ασκηση 13

1. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint
2. Αρχειο → Ανοιγμα…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
3. Προβολη Παρουσιασης → Τροπος Εναλλαγης Διαφανειας…, Παραθυρο Εργασιων, Πλαισιο Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες, Επιλεγω Ενα Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Εφαρμογη Σε Ολες Τις Διαφανειες
4. Δεξι Κλικ Πανω Στο Λογοτυπο, Επιλεγω Υπερ-Συνδεση…, Πλαισιο Διευθυνση – Πληκτρολογω Τη Διευθυνση Της Δικτυακης Τοποθεσιας – Παταω το Κουμπι Συμβουλη Οθονης… - Πληκτρολογω Το Επιθυμητο κειμενο - Παταω Οκ - Παταω Οκ
5. Επιλεγω Τη Διαφανεια 4, Προβολη Παρουσιασης → Κουμπια Ενεργειων → Επιλεγω Κουμπι Ενεργειων Πληροφοριες , Ενεργοποιω Το Υπερ – Συνδεση Με → Αλλο Αρχειο…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Οκ - Παταω Οκ
6. Επιλεγω Το Κουμπι Ενεργειων, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε…, Επιλεγω Ενα Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Οκ / Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Κουμπιου Ενεργειων , Παταω Το Κουμπι Αναδιαταξη Καταλληλα Για Να Εμφανιστει Το Κουμπι Ενεργειων Τελευταιο
7. Επιλεγω Τη Διαφανεια 5, Επιλεγω Τη Λεξη Event, Προβολη Παρουσιασης → Ρυθμισεις Ενεργειας…, Ενεργοποιω Το Υπερ – Συνδεση Με → Διαφανεια…, Επιλεγω Τη Διαφανεια 8 - Παταω Οκ - Παταω Οκ
8. Επιλεγω Τη Διαφανεια 8, Προβολη Παρουσιασης → Κουμπια Ενεργειων → Επιλεγω Κουμπι Ενεργειων Επομενο - Παταω Οκ - Τοποθετω Το Κουμπι Στην Κατω Δεξια Γωνια Της Διαφανειας
9. Επιλεγω Το Κουμπι Ενεργειων, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε…, Επιλεγω Ενα Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Οκ / Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Κουμπιου Ενεργειων , Παταω Το Κουμπι Αναδιαταξη Καταλληλα Για Να Εμφανιστει Το Κουμπι Ενεργειων Τελευταιο
10. Επιλεγω Τη Διαφανεια 9, Προβολη Παρουσιασης → Κουμπια Ενεργειων → Επιλεγω Κουμπι Ενεργειων Επομενο - Παταω Οκ – Τοποθετω Το Κουμπι Στην Κατω Δεξια Γωνια Της Διαφανειας / Προβολη Παρουσιασης → Κουμπια Ενεργειων → Επιλεγω Κουμπι Ενεργειων Προηγουμενο - Παταω Οκ – Τοποθετω Το Κουμπι Στην Κατω Αριστερη Γωνια Της Διαφανειας
11. Επιλεγω Το Κουμπι Ενεργειων Επομενο, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε…, Επιλεγω Ενα Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Οκ / Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Κουμπιου Ενεργειων , Παταω Το Κουμπι Αναδιαταξη Καταλληλα Για Να Εμφανιστει Το Κουμπι Ενεργειων Τελευταιο / Επιλεγω Το Κουμπι Ενεργειων Προηγουμενο, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε…, Επιλεγω Ενα Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Οκ / Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Κουμπιου Ενεργειων , Παταω Το Κουμπι Αναδιαταξη Καταλληλα Για Να Εμφανιστει Το Κουμπι Ενεργειων Τελευταιο

12. Επιλεγω Τη Διαφανεια 10, Προβολη Παρουσιασης → Κουμπια Ενεργειων → Επιλεγω Κουμπι Ενεργειων Επομενο - Παταω Οκ – Τοποθετω Το Κουμπι Στην Κατω Δεξια Γωνια Της Διαφανειας / Προβολη Παρουσιασης → Κουμπια Ενεργειων → Επιλεγω Κουμπι Ενεργειων Προηγουμενο - Παταω Οκ – Τοποθετω Το Κουμπι Στην Κατω Αριστερη Γωνια Της Διαφανειας

13. Επιλεγω Το Κουμπι Ενεργειων Επομενο, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε…, Επιλεγω Ενα Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Οκ / Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Κουμπιου Ενεργειων , Παταω Το Κουμπι Αναδιαταξη Καταλληλα Για Να Εμφανιστει Το Κουμπι Ενεργειων Τελευταιο / Επιλεγω Το Κουμπι Ενεργειων Προηγουμενο, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε…, Επιλεγω Ενα Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Οκ / Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Κουμπιου Ενεργειων , Παταω Το Κουμπι Αναδιαταξη Καταλληλα Για Να Εμφανιστει Το Κουμπι Ενεργειων Τελευταιο

14. Επιλεγω Τη Διαφανεια 11, Ενεργοποιω Το Υπερ – Συνδεση Με → Διαφανεια…, Επιλεγω Τη Διαφανεια 5 - Παταω Οκ - Παταω Οκ

15. Επιλεγω Το Κουμπι Ενεργειων, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε…, Επιλεγω Ενα Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Οκ / Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Κουμπιου Ενεργειων , Παταω Το Κουμπι Αναδιαταξη Καταλληλα Για Να Εμφανιστει Το Κουμπι Ενεργειων Τελευταιο

16. Επιλεγω Τη Διαφανεια 15, Γραμμη Εργαλειων Σχεδιαση, Επιλεγω Ενα Αυτοματο Σχημα Της Αρεσκειας Μου, Πατω Πανω Στη Διαφανεια Και Συρω / Δεξι Κλικ Πανω Στο Αυτοματο Σχημα → Προσθηκη Κειμενου – Πληκτρολογω Το Επιθυμητο κειμενο

17. Δεξι Κλικ Πανω Στο Αυτοματο Σχημα, Επιλεγω Υπερ-Συνδεση…, Απο Τη Λιστα Διερευνηση Σε Επιλεγω Το Επιθυμητο Αρχειο Απο Τον Καταλληλο Φακελο- Παταω Οκ

18. Επιλεγω Το Αυτοματο Σχημα, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε…, Επιλεγω Ενα Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Οκ / Επιλεγω Το Αντικειμενο Του Αυτοματου Σχηματος , Παταω Το Κουμπι Αναδιαταξη Καταλληλα Για Να Εμφανιστει Το Κουμπι Ενεργειων Τελευταιο

19. Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμοσμενες Προβολες…, Επιλεγω Δημιουργια…, Στο Πλαισιο Ονομα Προβολης Παρουσιασης Πληκτρολογω Το Επιθυμητο Ονομα, Απο Το Πλαισιο Διαφανειες Σε Παρουσιαση Επιλεγω Τη Διαφανεια - Παταω Προσθηκη – Παταω οκ – Παταω Κλεισιμο

20. Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμοσμενες Προβολες…, Επιλεγω Την Προβολη Events - Επιλεγω Επεξεργασια…, Απο Τη Λιστα Διαφανειες Σε Προσαρμοσμενη προβολη Επιλεγω Τη Διαφανεια 6 – Παταω Αφαιρεση - Παταω οκ – Παταω Κλεισιμο

21. Επιλεγω Τη Διαφανεια 11, Προβολη Παρουσιασης → Κουμπια Ενεργειων → Επιλεγω Κουμπι Ενεργειων Προσαρμογη - Ενεργοποιω Το Υπερ – Συνδεση Με → Προσαρμοσμενη Προβολη…, Επιλεγω Την Προβολη Προσεχως - Παταω Οκ - Παταω Οκ

22. Επιλεγω Οποιο Αντικειμενο Επιθυμω, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης…, Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε →

Εισοδος → Περισσοτερα Εφε..., Επιλεγω Ενα Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Οκ / Επαναλαμβανω Οσες Φορες Χρειαστει

23. Παταω F5 Ή Προβολη Παρουσιασης → Προβολη Παρουσιασης

24. Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου – Παταω Αποθηκευση

25. Αρχειο→ Κλεισιμο / Αρχειο → Εξοδος

Ασκηση 14

1. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint
2. Αρχειο → Ανοιγμα…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
3. Προβολη Παρουσιασης → Τροπος Εναλλαγης Διαφανειας…, Παραθυρο Εργασιων, Πλαισιο Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες, Επιλεγω Ενα Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Εφαρμογη Σε Ολες Τις Διαφανειες
4. Προβολη Παρουσιασης → Χρονισμος Παρουσιασης Με Δοκιμη – Παταω Επομενο Καθε Φορα Που Επιθυμω Να Εμφανισω Το Επομενο Αντικειμενο – Στο Τελος Απαντω ΝΑΙ Στην ερωτηαη που Μου Τιθεται
5. Παταω F5 Ή Προβολη Παρουσιασης → Προβολη Παρουσιασης
6. Προβολη → Κανονικη – Εμφανιζω το παραθυρο εργασιων Εναλλαγη διαφανειων – επιλεγω τη διαφανεια που θελω – πληκτρολογω 00:00 στη θυριδα Αυτοματα μετα – επαναλαμβανω τη διαδικασια και για τις επομενες διαφανειες που πρεπει να απενεργοποιηθει ο αυτοματος χρονισμος (διαφανειες 2 και 3)
7. Προβολη Παρουσιασης → Ρυθμισεις Προβολης…., Τμημα Επιλογες Προβολης, Επιλεγω Προβολη Χωρις Κινηση – Παταω Οκ
8. Παταω F5 Ή Προβολη Παρουσιασης → Προβολη Παρουσιασης
9. Προβολη Παρουσιασης → Ρυθμισεις Προβολης…., Τμημα Επιλογες Προβολης, Αποπιλεγω Προβολη Χωρις Κινηση / Τμημα Διαδοχη Διαφανειων, Ενεργοποιω Μη Αυτοματη - Παταω Οκ
10. Παταω F5 Ή Προβολη Παρουσιασης → Προβολη Παρουσιασης
11. Προβολη Παρουσιασης → Ρυθμισεις Προβολης…., Τμημα Επιλογες Προβολης, Επιλεγω Συνεχης Επαναληψη Που Διακοπτεται Με Esc– Παταω Οκ
12. Παταω F5 Ή Προβολη Παρουσιασης → Προβολη Παρουσιασης
13. Προβολη Παρουσιασης → Ρυθμισεις Προβολης…., Τμημα Τυπος Προβολης, Ενεργοποιω Προβολη Σε Κεντρο Πληροφοριων
14. Παταω F5 Ή Προβολη Παρουσιασης → Προβολη Παρουσιασης
15. Αρχειο → Συσκευασια Και Διανομη…, Παταω Επομενο - Παταω Επομενο – Ενεργοποιω Το Επιλογη Προορισμου – Παταω Αναζητηση… - Επιλεγω Το C: Του Υπολογιστη Μου – Παταω Επιλογη - Παταω Τελος – Απαντω Με ΝΑΙ Σε Ερωτηση Που Τυχον Μου Τεθει
16. Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου – Παταω Αποθηκευση
17. Αρχειο→ Κλεισιμο / Αρχειο → Εξοδος

Ασκηση 15

1. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint
2. Αρχειο → Ανοιγμα…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα / Επιλεξτε Ενημερωση Συνδεσεων
3. Επιλεγω Τη Διαφανεια 3
4. Εναρξη → Όλα Τα Προγραμματα → Microsoft Excel
5. Αρχειο → Ανοιγμα…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
6. Χρησιμοποιωντας Τα Βελη Διπλα ΣΤην Οριζοντια Μπαρας Κυλισης Μεταβειτε Στο Επιθυμητο Φυλλο Εργασιας
7. Επιλεγω Το Γραφημα – Επεξεργασια → Αντιγραφη
8. Αρχειο → Εξοδος / Απαντω Με ΟΧΙ Στην Ερωτηση Που Τυχον Μου Τεθει
9. Μεταβαινω Στην Παρουσιαση Πατωντας Την Καταλληλη Συντομευση Της Γραμμης Εργασιων - Επεξεργασια → Ειδικη Επικολληση… - Ενεργοποιω Το Επικολληση Συνδεσης, Αντικειμενο Γραφημα Του Microsoft Excel – Παταω Οκ
10. Επιλεγω Τη Διαφανεια 5
11. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft Word
12. Αρχειο → Ανοιγμα…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
13. Επιλεγω Το Κειμενο - Επεξεργασια → Αντιγραφη
14. Αρχειο → Εξοδος / Απαντω Με ΟΧΙ Στην Ερωτηση Που Τυχον Μου Τεθει
15. Μεταβαινω Στην Παρουσιαση Πατωντας Την Καταλληλη Συντομευση Της Γραμμης Εργασιων - Επεξεργασια → Ειδικη Επικολληση… - Ενεργοποιω Το Επικολληση Συνδεσης, Αντικειμενο Εγγραφο Του Microsoft Word– Παταω Οκ
16. Επιλεγω Και Συρω Καταλληλα Μια Λαβη Αλλαγης Μεγεθους
17. Δεξι Κλικ Πανω Στο Γραφημα, Συνδεδεμενο Αντικειμενο Chart→ Edit, Δεξι Κλικ Πανω Στο Μεγαλυτερο Τμημα Και Μετα Αριστερο Και Παλι Δεξι, Επιλεγω Μορφοποιηση σειρας Δεδομενων, Τμημα Περιοχη Επιλεγω Το Πρασινο Χρωμα - Παταω Οκ / Κλεινω Το Αρχειο Προελευσης / Απανταω Με ΝΑΙ Στην Ερωτηση Που Θα Μου Τεθει
18. Επιλεγω Τη Διαφανεια 6, Επιλεγω Το Γραφημα, Επεξεργασια → Συνδεσεις…, Επιλεγω Αλλαγη Προελευσης…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα → Επιλεγω Κλεισιμο
19. Επιλεγω Τη Διαφανεια 7, Διπλο Κλικ Πανω Στο Κειμενο, Ανοιγει Το Κειμενο Προελευσης – Επιλεγω Το Κειμενο, Εφαρμοζω Εντονη Γραφη Και Κιτρινο Χρωμα Γραμματοσειρας Απο Τα Αντιστοιχα Κουμπια Της Γραμμης Εργαλειων Μορφοποιηση – Κλεινω Το Αρχειο Προελευσης / Απανταω Με ΝΑΙ Στην Ερωτηση Που Θα Μου Τεθει
20. Επιλεγω Το Κειμενο, Επεξεργασια → Συνδεσεις…, Καταργηση Συνδεσης - Επιλεγω Κλεισιμο
21. Επιλεγω Τη Διαφανεια 7, Εισαγωγη → Εικονα → Απο Αρχειο… - Επιλεγω Την Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο, Επιλεγω Συνδεση Με Το Αρχειο

22. Επιλεγω Αναιρεση Αυτοματης Διαταξης Απο Το Κουμπι Διπλα Στην Εικονα
23. Γραμμη Εργαλειων Εικονα – Επιλεγω Ορισμος Διαφανου Χρωματος – Παταω Στο Ασπρο Της Εικονας Δεξι κλικ Πανω Στην Εικονα → Διαταξη → Ένα Επιπεδο Πισω
24. Παταω F5 Ή Προβολη Παρουσιασης → Προβολη Παρουσιασης
25. Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου – Παταω Αποθηκευση
26. Αρχειο→ Κλεισιμο / Αρχειο → Εξοδος

Ασκηση 16

1. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint
2. Αρχειο → Ανοιγμα..., Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
3. Εργαλεια → Μακροεντολη → Καταγραφη Νεας Μακροεντολης..., Πλαισιο Ονομα Μακροεντολης, Πληκτρολογω ΕκτΤρεχ, Πλαισιο Αποθηκευση Μακροεντολης Σε, Επιλεγω Macros.ppt, Παταω Οκ / Αρχειο → Εκτυπωση..., Τμημα Περιοχη Διαφανειων, Επιλεγω Τρεχουσα Διαφανεια – Παταω Οκ / Παταω Διακοπη Καταγραφης
4. Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου – Παταω Αποθηκευση
5. Επιλεγω Τη Διαφανεια 2, Επιλεγω Το Γραφικο Της Διαφανειας
6. Εργαλεια → Μακροεντολη → Καταγραφη Νεας Μακροεντολης..., Πλαισιο Ονομα Μακροεντολης, Πληκτρολογω Το_Εφε_Μου, Πλαισιο Αποθηκευση Μακροεντολης Σε, Επιλεγω Macros.ppt, Παταω Οκ / Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης..., Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Προσθηκη Εφε → Εισοδος → Περισσοτερα Εφε..., Τμημα Βασικα, Επιλεγω Εμφανιση Με Κινηση – Παταω Οκ / Παραθυρο Εργασιων, Προσαρμοσμενη Κινηση, Πλαισιο Εναρξη, Επιλεγω Απο Τη Λιστα Μετα Το Προηγουμενο
7. Επιλεγω Τη Διαφανεια 2, Εισαγωγη → Νεα Διαφανεια
8. Κλικ Μεσα Στο Πλαισιο Του Τιτλου - Πληκτρολογω Το Ζητουμενο Κειμενο
9. Μορφη → Διαταξη Διαφανειας... - Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Εφαρμογη Διαταξης Διαφανειας Κλικ Στο Βελος Διπλα Στη Διαφανεια Τιτλος Και Αντικειμενο – Επιλεγω Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες
10. Εισαγωγη → Εικονα → Απο Αρχειο..., Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη
11. Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα, Παραθυρο Μορφοποιηση Αντικειμενου, Καρτελα Μεγεθος, Τμημα Κλιμακα, Ενεργοποιω Το Πλαισιο Κλειδωμα Αναλογιων, Θυριδα Υψος, Πληκτρολογω 50%
12. Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα – Παραθυρο Μορφοποιηση Εικονας, Καρτελα Θεση Πληκτρολογω Τις Επιθυμητες Τιμες Στα Πλαισια Οριζοντια Και Κατακορυφα Απο Την Αριστερη Γωνια
13. Εργαλεια → Προσαρμογη... , Καρτελα Εντολες, Τμημα Κατηγοριες, Επιλεγω Μακροεντολες – Τμημα Εντολες, Παταω Πανω Στο_Εφε_Μου Και Συρω Πανω Στη Γραμμη Εργαλειων Μορφοποιηση Στο Σημειο Που Επιθυμω
14. Εργαλεια → Προσαρμογη... , Καρτελα Εντολες, Τμημα Κατηγοριες, Επιλεγω Μακροεντολες – Επιλεγω Προσαρμοσμενο Κουμπι Απο Γραμμη Εργαλειων Μορφοποιηση – Κλικ Στο Κουμπι Τροποποιηση Επιλογης – Παταω Αλλαγη Εικονας Κουμπιου – Επιλεγω Ενα Της Αρεσκειας Μου Αλλιως Εργαλεια → Προσαρμογη... , Καρτελα Εντολες, Τμημα Κατηγοριες, Επιλεγω Μακροεντολες – Επιλεγω Προσαρμοσμενο Κουμπι Απο Γραμμη Εργαλειων Μορφοποιηση – Κλικ Στο Κουμπι Τροποποιηση Επιλογης – Παταω Επεξεργασια Εικονας Κουμπιου... - Παταω Οκ – Παταω Κλεισιμο
15. Εργαλεια → Προσαρμογη... , Καρτελα Εντολες, Τμημα Κατηγοριες, Επιλεγω Μακροεντολες – Επιλεγω Προσαρμοσμενο Κουμπι Απο Γραμμη Εργαλειων

Μορφοποιηση – Κλικ Στο Κουμπι Τροποποιηση Επιλογης – Πληκτρολογω Εφε 1 Στη Θυριδα Ονομα, Επιλεγω Εικονα Και Κειμενο, Επιλεγω Δημιουργια Ομαδας

16. Επιλεγω Την Εικονα Της Διαφανειας, Πataω Στο Προσαρμοσμενο Κουμπι
17. Εισαγωγη → Εικονα → Απο Αρχειο..., Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη / Διπλα Στην Εικονα Που Ειασαγω Εμφανιζεται Το Κουμπι Επιλογες Αυτοματης Διαταξης – Παταω Το Βελος Διπλα Στο Κουμπι → Αναιρεση Αυτοματης Διαταξης
18. Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα, Καρτελα Μεγεθος, Τμημα Αλλαγη Μεγεθους Και Περιστροφη, Ενεργοποιω Το Πλαισιο Κλειδωμα Αναλογιων, Θυριδα Υψος, Πληκτρολογω 2 Εκ. / Παταω Και Συρω Στο Κατω Δεξια Ακρο Της Διαφανειας
19. Δεξι Κλικ Πανω Στην εικονα, Επιλεγω Ρυθμισεις Ενεργειας..., Καρτελα Κλικ Ποντικιου, Επιλεγω Εκτελεση Μακροεντολης, Επιλεγω Την ΕκτΤρεχ – Παταω Οκ

Επαναληπτικη Άσκηση

1. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft PowerPoint (Αρχειο → Δημιουργια…, Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Δημιουργια, Κλικ Στο Κενη Παρουσιαση)
2. Προβολη → Υποδειγμα → Υποδειγμα Διαφανειων Κανω Κλικ Πανω Στο Υποδειγμα / Εισαγωγη → Εικονα → Απο Αρχειο... Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη
3. Χωρις Να Κλεισω Την Προβολη Υποδειγματος, Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα , Παραθυρο Μορφοποιηση Εικονας, Καρτελα Μεγεθος, Τμημα Γεμισμα, Ενεργοποιω Πλαισιο Ελεγχου Κλειδωμα Αναλογιων - Θυριδα Υψος, Πληκτρολογω 70% / Παραθυρο Μορφοποιηση Εικονας, Καρτελα Χρωματα Και Γραμμες, Τμημα Γεμισμα, Θυριδα Αυξομειωσης, Πληκτρολογω 50% / Επιλεγω Εικονα Και Συρω Στο Πανω Αριστερο Μερος Της Διαφανειας
4. Επιλεγω Πλαισιο Τιτλου, Γραμμη Εργαλειων Μορφοποιηση Επιλεγω Την Επιθυμητη Γραμματοσειρα - Ρυθμιζω Το Μεγεθος Των Χαρακτηρων Στο Επιθυμητο Μεγεθος - Παταω Το Κουμπι Της Εντονης Γραφης – Παταω Το Κουμπι Της Σκιασης – Επιλεγω Το Επιθυμητο Χρωμα Γραμματοσειρας Απο Το Βελος Διπλα Στο Αντιστοιχο Κουμπι / Παταω Τη Λαβη Αυξομειωσης Μεγεθους Στ' Αριστερα Του Πλαισιου Του Τιτλου Και Συρω Προς Τα Δεξια Ωστε Να Μη Συμπιπτει Με Την Εικονα
5. Επιλεγω Τη Διαφανεια, Μορφη → Φοντο Διαφανειας…, Στο Τμημα Γεμισμα Φοντου, Κλικ Στο Βελος Της Αναπτυσσομενης Λιστας , Επιλεγω Περισσοτερα Χρωματα…, Καρτελα Βασικα, Επιλεγω Ενα Ανοιχτο Μπλε Χρωμα – Παταω Οκ – Παταω Εφαρμογη Σε Ολες
6. Επιλεγω Το Πλαισιο Των Κουκιδων, Μορφη → Διαστιχο…, Θυριδα Διαστιχο, Πληκτρολογω 1,2 – Θυριδα Πριν απο Παραγραφο, Πληκτρολογω 0,3 - Θυριδα Μετα απο Παραγραφο, Πληκτρολογω 0,3
7. Προβολη Παρουσιασης → Τροπος Εναλλαγης Διαφανειας…, Παραθυρο εργασιων, Επιλεγω Ένα Εφε Της Αρεσκειας Μου – Παταω Εφαρμογη Σε Ολες Τις Διαφανειες
8. Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Τυπο Αποθηκευσης - Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο - Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου - Παταω Αποθηκευση / Αρχειο→ Κλεισιμο
9. Αρχειο → Ανοιγμα…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα
10. Μορφη → Σχεδιαση Διαφανειων…, Παραθυρο Εργασιων, Επιλεγω Αναζητηση… - Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εφαρμογη
11. Επιλεγω Τη Διαφανεια 7, Εισαγωγη → Διαφανειες Απο Διαρθρωση…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη
12. Επιλεγω Τη Διαφανεια 10, Εισαγωγη → Διαφανειες Απο Αρχειο…, Επιλεγω Αναζητηση…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Ανοιγμα – Επιλεγω Τις 3 Πρωτες Διαφανειες – Παταω Εισαγωγη – Παταω Κλεισιμο
13. Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμοσμενες Προβολες…, Παταω Δημιουργια… - Πληκτρολογω Στο Πλαισιο Ονομα Προβολης Παρουσιασης Τη Λεξη Baseball - Επιλεγω Τις Διαφανειες 11- 13 – Παταω Προσθηκη – Παταω Κλεισιμο
14. Επιλεγω Τη Διαφανεια 10, Μορφη → Σχεδιαση Διαφανειων…, Παραθυρο Εργασιων, Επιλεγω Το Κενο Προτυπο Σχεδιασης – Παταω Το Βελος Διπλα Στο Προτυπο Σχεδιασης - Επιλεγω Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες

15. Μορφη → Φοντο Διαφανειας…, Τμημα Γεμισμα Φοντου, Κλικ Στο Βελος Της Αναπτυσσομενης Λιστας , Επιλεγω Εφε Γεμισματος… – Καρτελα Υφη, Επιλεγω Υφη Λευκο Μαρμαρο – Παταω Οκ – Παταω Εφαρμογη
16. Επιλεγω Την Τελευταια Διαφανεια, Εισαγωγη → Νεα Διαφανεια - Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Εφαρμογη Διαταξης Διαφανειας, Κλικ Στο Βελος Διπλα Στην Κενη Διαφανεια– Επιλεγω Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες
17. Εναρξη → Ολα Τα Προγραμματα → Microsoft Office Tools → Microsoft Photo Editor
18. Παραθυρο Microsoft Photo Editor, File → Open…, Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Ανοιγμα
19. Παραθυρο Microsoft Photo Editor, Effects → Emboss…, Στο Τμημα Effect Controls Ρυθμιζω Το Δεικτη Relief Στο 15 - Παταω Apply / Image→ Rotate…- Τμημα Orientation, Ενεργοποιω Την Επιλογη Mirror, Παταω Οκ
20. Παραθυρο Microsoft Photo Editor, File → Save As…, - Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο - Πληκτρολογω Το Ονομα Της Εικονας –Παταω Αποθηκευση / File → Exit
21. Επιλεγω Τη Διαφανεια 7, Εισαγωγη → Εικονα → Απο Αρχειο..., Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη
22. Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα , Παραθυρο Μορφοποιηση Εικονας, Καρτελα Μεγεθος, Τμημα Γεμισμα, Ενεργοποιω Πλαισιο Ελεγχου Κλειδωμα Αναλογιων - Θυριδα Υψος, Πληκτρολογω 80%
23. Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα , Παραθυρο Μορφοποιηση Εικονας, Καρτελα Θεση, Θυριδα Οριζοντια, Πληκτρολογω 18,5 Εκ. - Θυριδα Κατα κορυφη, Πληκτρολογω 10 Εκ.
24. Επιλεγω Τη Διαφανεια 4, Διπλο Κλικ Πανω Στον Κυκλο Με Το Κειμενο Κυκλος - παραθυρο Μορφοποιηση Αυτοματου Σχηματος, Καρτελα Χρωματα Και Γραμμες, Τμημα Γεμισμα, Θυριδα Αυξομειωσης, Πληκτρολογω 50% / Επιλεγω Εναν Κυκλο, Παταω Ctrl Και Κρατωντας Το Πατημενο Επιλεγω Τους Αλλους δυο Κυκλους – Γραμμη Εργαλειων σχεδιαση, Παταω Σχεδιαση → Ομαδοποιηση → Ομαδοποιηση
25. Επιλεγω Τη Διαφανεια 5, Επιλεγω Το Πλαισιο των Κουκιδων - Παταω Το Βελος Διπλα Στην εξυπνη Ετικετα – Επιλεγω Αυτοματη Προσαρμογη Κειμενου Σε Θεση Αντικειμενου / Διπλο Κλικ Πανω Στο Αστερι – Παραθυρο Μορφοποιηση Αυτοματου Σχηματος, Καρτελα Χρωματα Και Γραμμες, Τμημα Γεμισμα, Κλικ Στο Βελος Της Αναπτυσσομενης Λιστας , Επιλεγω Εφε Γεμισματος… - Καρτελα Εικονα, Επιλεγω Το Κουμπι Επιλογη Εικονας… - Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη – Παταω Οκ – Επιλεγω Εφαρμογη
26. Επιλεγω Την Τελευταια Διαφανεια, Εισαγωγη → Νεα Διαφανεια - Παραθυρο Εργασιων, Τμημα Εφαρμογη Διαταξης Διαφανειας, Κλικ Στο Βελος Διπλα Στη Διαφανεια Τιτλος Και Γραφημα– Επιλεγω Εφαρμογη Σε Επιλεγμενες Διαφανειες / Διπλο Κλικ Πανω Στο Εικονιδιο Γραφηματος Της Διαφανειας
27. Επεξεργασια → Εισαγωγη Αρχειου…, Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Ανοιγμα – Επιλεγω Το Επιθυμητο Φυλλο Εργασιας – Παταω Οκ
28. Γραφημα → Τυπος Γραφηματος…, Καρτελα Προσαρμοσμενοι Τυποι, Επιλεγω Γραμμη – Στηλη Σε δυο Αξονες - Παταω Οκ
29. Επιλεγω Το Γραφημα, Γραφημα → Επιλογες Γραφηματος…, Καρτελα Υπομνημα, Επιλεγω Θεση Κατω - Παταω Οκ / Επιλεγω Τον Αξονα z, Μορφη → Επιλεγμενος

ΑΞΟΝΑΣ…, ΚΑΡΤΕΛΑ ΚΛΙΜΑΚΑ, ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΥΡΙΑ ΜΟΝΑΔΑ 5000 ΜΕ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΑΧΙΣΤΟ 5000 ΜΕ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ

30. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΑΞΟΝΑ Z, ΜΟΡΦΗ → ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΣ ΑΞΟΝΑΣ…, ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΡΙΘΜΟΣ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΝΟΜΙΣΜΑΤΙΚΗ, ΘΥΡΙΔΑ ΠΛΗΘΟΣ ΔΕΚΑΔΙΚΩΝ ΨΗΦΙΩΝ, ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 0 - ΠΑΤΑΩ ΟΚ / ΚΛΙΚ ΣΕ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΜΕΡΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΕΚΤΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ
31. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ, ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ → ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΚΙΝΗΣΗΣ…, ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΚΙΝΗΣΗ, ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΦΕ → ΕΙΣΟΔΟΣ → ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ ΕΦΕ…, ΤΜΗΜΑ ΒΑΣΙΚΑ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΣΤΑΔΙΑΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ / ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΚΙΝΗΣΗ, ΘΥΡΙΔΑ ΕΝΑΡΞΗ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΜΕ ΚΛΙΚ /ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΚΙΝΗΣΗ, ΛΙΣΤΑ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΙΤΛΟΥ, ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΒΕΛΟΣ ΔΕΞΙΑ ΤΟΥ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΕΦΕ…, ΚΑΡΤΕΛΑ ΚΙΝΗΣΗ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ, ΘΥΡΙΔΑ ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
32. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ, ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΝΕΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ - ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΒΕΛΟΣ ΔΙΠΛΑ ΣΤΗΝ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ ΤΙΤΛΟΣ– ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΕ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΕΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ / ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΤΙΤΛΟΥ - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΖΗΤΟΥΜΕΝΟ ΚΕΙΜΕΝΟ / ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΗ, ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΣΧΗΜΑΤΑ → ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ , ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟ ΣΧΗΜΑ – ΠΑΤΑΩ ΚΑΙ ΣΥΡΩ ΓΙΑ ΝΑ ΣΧΕΔΙΑΣΩ ΤΟ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΜΕΓΕΘΟΣ - ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΩ ΓΙΑ ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΣΧΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΗ, ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΣΧΗΜΑΤΑ → ΓΡΑΜΜΕΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ , ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΓΡΑΜΜΗ - ΠΑΤΑΩ ΚΑΙ ΣΥΡΩ ΓΙΑ ΝΑ ΣΧΕΔΙΑΣΩ ΤΟ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΜΕΓΕΘΟΣ- ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΩ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΟΛΟΙΠΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ / ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΕ ΚΑΘΕ ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΣΧΗΜΑ → ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΑ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ
33. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ, ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ..., ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΤΥΠΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ - ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΑΤΑΩ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ / ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΩΤΗΣΗ ΠΟΥ ΜΟΥ ΤΙΘΕΤΑΙ ΕΠΙΛΕΓΩ ΜΟΝΟ Η ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ
34. ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΤΑΙΝΙΑ ΚΑΙ ΗΧΟΣ → ΗΧΟΣ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ…, ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΗΧΟΥ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΑΠΑΝΤΩ ΜΕ ΝΑΙ ΣΤΗΝ ΕΡΩΤΗΣΗ ΠΟΥ ΜΟΥ ΤΙΘΕΤΑΙ
35. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 1, ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ → ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΑΛΛΑΓΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ…, ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΈΝΑ ΆΛΛΟ ΕΦΕ ΤΗΣ ΑΡΕΣΚΕΙΑΣ ΜΟΥ – ΠΑΤΑΩ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ
36. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟ ΛΟΓΟΤΥΠΟ → ΠΑΤΑΩ ΥΠΕΡ-ΣΥΝΔΕΣΗ… - ΘΥΡΙΔΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ WWW.ADVANCEDSRORTS.COM – ΠΑΤΑΩ ΚΟΥΜΠΙ ΣΥΜΒΟΥΛΗ ΟΘΟΝΗΣ… - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ
37. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 4, ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ → ΚΟΥΜΠΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ → ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ – ΠΑΤΑΩ ΣΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΡΩ – ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΥΠΕΡ-ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ - ΠΑΤΑΩ ΆΛΛΟ ΑΡΧΕΙΟ…, ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ
38. ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ → ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΚΙΝΗΣΗΣ…, ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΚΙΝΗΣΗ, ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΦΕ → ΕΙΣΟΔΟΣ → ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ ΕΦΕ…, ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΦΕ ΤΗΣ ΑΡΕΣΚΕΙΑΣ ΜΟΥ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ / ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΚΙΝΗΣΗ, ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΝΑΡΞΗ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΠΟ ΤΗ ΛΙΣΤΑ ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ
39. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 5, ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΑΣΤΕΡΙ, ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ → ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ..., ΕΠΙΛΕΓΩ , ΥΠΕΡ-ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ - ΠΑΤΑΩ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ… - ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 7 - ΠΑΤΑΩ ΟΚ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ

40. Προβολη → Ταξινομηση Διαφανειων – Επιλεγω Διαφανεια 14 – Συρω Στο Τελος Των Διαφανειων
41. Προβολη Παρουσιασης → Χρονισμος Παρουσιασης Με Δοκιμη – Παταω Παυση – Παταω Επομενο – Επαναλαμβανω Τη Διαδικασια Για Ολες Τις Διαφανειες – Παταω ΝΑΙ Στην Ερωτηση Που Μου Τιθεται / Προβολη Παρουσιασης → Προβολη Παρουσιασης
42. Προβολη Παρουσιασης → Κουμπια Ενεργειων – Παταω Το Κουμπι Ενεργειων Εμπρος Ή Επομενο Και Το Τοποθετω Στην Κατω Δεξια Γωνια Καθε Διαφανειας, Εκτος Της Τελευταιας - Παταω Το Κουμπι Ενεργειων Πισω Ή ΠροηγουμενοΚαι Το Τοποθετω Στην Κατω Αριστερη Γωνια Καθε Διαφανειας Εκτος Της Πρωτης / Προβολη Παρουσιασης → Ρυθμισεις Προβολης , Επιλεγω Προβολη Σε Κεντρο Πληροφοριων – Παταω Οκ
43. Εργαλεια → Μακροεντολη → Καταγραφη Νεας Μακροεντολης…, Πλαισιο Ονομα Μακροεντολης, Πληκτρολογω ΕκτΤρεχ, Πλαισιο Αποθηκευση Μακροεντολης Σε, Επιλεγω Την Τρεχουσα Παρουσιαση, Παταω Οκ / Αρχειο → Εκτυπωση…, Τμημα Περιοχη Διαφανειων, Επιλεγω Τρεχουσα Διαφανεια – Παταω Οκ / Παταω Διακοπη Καταγραφης
44. Επιλεγω Την Τελευταια Διαφανεια, Προβολη Παρουσιασης → Κουμπια Ενεργειων – Παταω Το Κενο Κουμπι Ενεργειων Και Το Τοποθετω Πανω Στη Διαφανεια / Καρτελα Κλικ Ποντικιου, Επιλεγω Εκτελεση Μακροεντολης, Επιλεγω Την ΕκτΤρεχ – Παταω Οκ / Δεξι Κλικ Πανω Στο Κενο Κουμπι Ενεργειων - Επιλεγω Προσθηκη Κειμενου – Πληκτρολογω Το Κειμενο Εκτυπωση Τρεχουσας Διαφανειας
45. Αρχειο → Αποθηκευση Ως…, Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο - Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου - Παταω Αποθηκευση / Αρχειο→ Κλεισιμο / Αρχειο → Εξοδος

Δειγμα ΤΕΣΤ AM6

1. Αρχειο → Ανοιγμα..., Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα – Πληκτρολογω Τον Αριθμο Της Καρτας Μου Και Το Ονομα Μου
   a. c
   b. b
2.
   c. a
   d. d
3. Αρχειο → Δημιουργια..., Παραθυρο Εργασιων Δημιουργια Παρουσιασης, Επιλεγω Κενη Παρουσιαση / Προβολη → Υποδειγμα → Υποδειγμα Διαφανειων / Εισαγωγη → Εικονα → Απο Αρχειο..., Επιλεγω Τη Σωστη Εικονα Απο Τον Επιθυμητο Φακελο – Παταω Εισαγωγη - Επιλεγω Και Συρω Την Εικονα Στην Πανω Δεξια Γωνια Του Υποδειγματος – Κλεισιμο Προβολης Υποδειγματος / Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Τυπο Αρχειου (Προτυπο Σχεδιασης (*.Pot)), Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου – Παταω Αποθηκευση / Αρχειο→ Κλεισιμο
4. Αρχειο → Ανοιγμα..., Επιλεγω Το Σωστο Αρχειο Απο Τον Επιθυμητο Φακελο - Παταω Ανοιγμα / Επιλεγω Τη Διαφανεια 1, Επιλεγω Την Εικονα Του Πυργου του Αϊφελ, Μορφη → Εικονα..., Καρτελα Εικονα, Τμημα Περικοπη Απο, Πλαισιο Επανω, Ρυθμιζω Στα 0,7Εκ. – Παταω Οκ / Μορφη → Εικονα..., Καρτελα Μεγεθος, Τμημα Κλιμακα, Απενεργοποιω Το Πλαισιο Κλειδωμα Αναλογιων – Τμημα Αλλαγη Μεγεθους Και Περιστροφη, Πλαισιο Υψος 15 Εκ. Και Πλατος 6,55 Εκ. – Παταω Οκ
5. Επιλεγω Τη Διαφανεια 3, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης..., Παραθυρο Προσαρμοσμενη Κινηση, Κανω Κλικ Για Αναπτυξη Των Περιεχομενων - Επιλεγω Το Αντικειμενο Της Εικονας – Παταω Τρεις Φορες Το Βελος Της Αναδιαταξης Προς Τα Κατω
6. Αρχειο → Αποθηκευση Ως..., Επιλεγω Τον Επιθυμητο Τυπο Αρχειου (Μορφη Ανταλλαγης Αρχειων JPEG (*.jpeg)), Επιλεγω Τον Επιθυμητο Φακελο, Πληκτρολογω Το Ονομα Του Αρχειου – Παταω Αποθηκευση – Στην Ερωτηση Που Μου Τιθεται Επιλεγω Μονο Την Τρεχουσα Διαφανεια
7. Επιλεγω Τη Διαφανεια 4, Διπλο Κλικ Πανω Στην Εικονα, Καρτελα Χρωματα Και Γραμμες, Τμημα Γεμισμα, Πλαισιο Χρωμα, Επιλεγω Χωρις Γεμισμα – Παταω Οκ
8. Επιλεγω Τη Διαφανεια 5, Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμογη Κινησης..., Παραθυρο Προσαρμοσμενη Κινηση, Επιλεγω Το Βελος Στα δεξια Του Αντικειμενου Των Κουκιδων - Επιλεγω Επιλογες Εφε..., Καρτελα Εφε, Τμημα Βελτιωσεις, Πλαισιο Μετα Την Κινηση, Παταω Το Βελος - Επιλεγω Ενα Γκρι Χρωμα Απο Αυτα Που Εμφανιζονται - Παταω Οκ / Εαν Δεν Εμφανιζεται Γκρι Χρωμα Στο Πλαισιο Μετα Την Κινηση, Παταω Το Βελος – Επιλεγω Περισσοτερα Χρωματα..., Καρτελα Βασικα, Επιλεγω Ενα Γκρι Χρωμα - Παταω Οκ - Παταω Οκ / Επαναλαμβανω Την Ιδια Διαδικασια Για Το Κειμενο Κουκιδων Της Διαφανειας 6
9. Προβολη Παρουσιασης → Προσαρμοσμενες Προβολες... → Δημιουργια..., Λιστα Διαφανειες σε Παρουσιαση, Επιλεγω Τη Διαφανεια 5 – Παταω Προσθηκη - Επιλεγω Τη Διαφανεια 6 – Παταω Προσθηκη - Παταω Οκ - Παταω Κλεισιμο
10. Επιλεγω Τη Διαφανεια 3, Δεξι Κλικ Πανω Στην Εικονα → Ρυθμισεις Ενεργειας..., Επιλεγω Υπερ-Συνδεση Με, Απο Την Αναπτυσσομενη Λιστα Επιλεγω

ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΠΡΟΒΟΛΗ… – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΠΡΟΒΟΛΗ ANALYSIS, ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΟ ΠΛΑΣΙΟ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ

11. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 7, ΕΝΑΡΞΗ → ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → MICROSOFT POWERPOINT / ΑΡΧΕΙΟ → ΑΝΟΙΓΜΑ…, ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ - ΠΑΤΑΩ ΑΝΟΙΓΜΑ / ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΚΕΛΙΩΝ Α1:F10 – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ → ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ / ΜΕΤΑΒΑΙΝΩ ΣΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ → ΕΙΔΙΚΗ ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ… → ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ

12. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 7, ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ ΑΠΟ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ…, ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ…, ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ, ΠΑΤΑΩ ΑΝΟΙΓΜΑ – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΛΩΝ – ΠΑΤΑΩ ΚΛΕΙΣΙΜΟ / ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

13. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 10, ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ (Ή ΒΑΣΙΚΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ, ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΠΡΟΒΟΛΗ ΦΥΛΛΟΥ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ) – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ - ΚΛΕΙΝΩ ΤΟ ΦΥΛΛΟ (Ή ΒΑΣΙΚΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ, ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΠΡΟΒΟΛΗ ΦΥΛΛΟΥ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ) / ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ, ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ, ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΟΙ ΤΥΠΟΙ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΓΡΑΜΜΗ – ΣΤΗΛΗ ΣΕ ΔΥΟ ΑΞΟΝΕΣ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ

14. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟΝ ΑΞΟΝΑ Υ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΑΞΟΝΑ…, ΚΑΡΤΕΛΑ ΚΛΙΜΑΚΑ, ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΕΣ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΧΙΛΙΑΔΕΣ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ

15. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 11, ΕΙΣΑΓΩΓΗ → ΤΑΙΝΙΑ ΚΑΙ ΗΧΟ → ΤΑΙΝΙΑ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ…, ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΑΠΑΝΤΑΩ ΝΑΙ ΣΤΗΝ ΕΡΩΤΗΣΗ ΠΟΥ ΜΟΥ ΤΙΘΕΤΑΙ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΚΑΙ ΣΥΡΩ ΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ VIDEO ΣΤΟ ΠΑΝΩ ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

16. ΕΡΓΑΛΕΙΑ → ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗ → ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ…, ΠΛΑΙΣΙΟ ΟΝΟΜΑ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ, ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ EFFECT, ΠΑΤΑΩ ΟΚ / ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ → ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΚΙΝΗΣΗΣ…, ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΦΕ → ΕΞΟΔΟΣ, ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ ΕΦΕ…, ΑΠΟ ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΕΡΣΙΔΕΣ– ΠΑΤΑΩ ΟΚ / ΠΑΤΑΩ ΔΙΑΚΟΠΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ

17. ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ → ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΑΛΛΑΓΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ…, ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΑΠΟΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΜΕΤΑ ΑΠΟ

18. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 12, ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ → ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΑΛΛΑΓΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ…, ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΒΕΛΟΣ ΣΤΑ ΔΕΞΙΑ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΕΦΕ…, ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΦΕ, ΤΜΗΜΑ ΒΕΛΤΙΩΣΕΙΣ, ΠΛΑΙΣΙΟ ΗΧΟΣ – ΑΠΟ ΤΗ ΛΙΣΤΑ ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΛΛΟΣ ΗΧΟΣ…, ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΩΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ ΦΑΚΕΛΟ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ - ΠΑΤΑΩ ΟΚ

19. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΕΙΚΟΝΑ ΤΟΥ JET, ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΗ, ΠΑΤΑΩ ΣΧΕΔΙΑΣΗ → ΠΕΡΙΣΤΡΟΦΗ Ή ΑΝΑΣΤΡΟΦΗ → ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΑΝΑΣΤΡΟΦΗ

20. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΣΗΜΑΙΑ ΤΗΣ ΓΑΛΛΙΑΣ, ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΤΗΣ (Ή ΜΟΡΦΗ → ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ…, ΚΑΡΤΕΛΑ ΘΕΣΗ, ΡΥΘΜΙΖΩ ΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΟΡΥΦΗ, ΠΑΤΑΩ ΟΚ / ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΩ ΤΗΝ ΙΔΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΗΜΑΙΑ ΤΗΣ ΙΡΛΑΝΔΙΑΣ / ΑΡΧΕΙΟ → ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ / ΑΡΧΕΙΟ→ ΚΛΕΙΣΙΜΟ / ΑΡΧΕΙΟ → ΕΞΟΔΟΣ

Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας ΄Υλης ECDL AM6

Εξεταστέα Ύλη για την Ενότητα (Syllabus 1.0): Παρουσιάσεις Προχωρημένο Επίπεδο (AM6)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΓΝΩΣΗΣ	ΣΕΛΙΔΑ ΟΕ
6.1 Παράγοντες Σχεδιασμού	6.1.1 Ακροατήριο και Συνθήκες Παρουσίασης	**6.1.1.1**	Κατανόηση του πως το μέγεθος του ακροατηρίου, οι διαστάσεις καθώς και ο φωτισμός της αίθουσας, επηρεάζουν την προετοιμασία και τον σχεδιασμό μιας παρουσίασης, όπως: ανάγκη χρήσης μικροφώνου, προβολικού καθώς και προσαρμογή της αντίθεσης μεταξύ δεδομένων και φόντου ώστε η παρουσίαση να είναι ευανάγνωστη.	**20-21**
		6.1.1.2	Κατανόηση του πως τα δημογραφικά στοιχεία και οι γνώσεις του ακροατηρίου, επηρεάζουν την προετοιμασία και τον σχεδιασμό μιας παρουσίασης, όπως: διαφοροποίηση του τρόπου παρουσίασης των μηνυμάτων ανάλογα με την ηλικία, το μορφωτικό επίπεδο, την απασχόληση, το πολιτιστικό επίπεδο καθώς η ανάγκη για ύπαρξη βασικών ή άλλων επεξηγήσεων.	**21**
	6.1.2 Αφομοίωση - Κατανόηση	**6.1.2.1**	Κατανόηση του ότι ένα ακροατήριο ενδέχεται να αντιλαμβάνεται περισσότερα από φωτογραφίες, εικόνες, γραφήματα και σχεδιαγράμματα. Κατανόηση του ότι το κείμενο σε μια παρουσίαση θα πρέπει να υποβοηθά τις γραφικές απεικονίσεις. Κατανόηση της σπουδαιότητας του περιορισμού του επιπέδου των λεπτομερειών στα γραφικά και τα κείμενα καθώς και της χρήσης ενός συνεπούς πλαισίου σχεδίασης που να προάγει την σαφήνεια.	**21**
		6.1.2.2	Κατανόηση του πως η επιλογή χρωμάτων γραμματοσειράς, το πλήθος των χρωμάτων που χρησιμοποιούνται μπορούν να αποσπάσουν διαφορετικές ανταποκρίσεις από τα μέλη του ακροατηρίου, όπως: διαφορετικές συναισθηματικές αντιδράσεις, πιθανό αποπροσανατολισμό από την υπερβολική χρήση χρωματισμών. Επίγνωση των προβλημάτων αχρωματοψίας.	**21-22**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΓΝΩΣΗΣ	ΣΕΛΙΔΑ ΟΕ
	6.1.3 Εκφώνηση - Παρουσίαση	**6.1.3.1**	Κατανόηση ορισμένων σημαντικών θεμάτων στην προετοιμασία και τον σχεδιασμό που σχετίζονται με την εκφώνηση και τον τρόπο προβολής της παρουσίασης, όπως: βεβαιότητα ότι οι διαφάνειες ακολουθούν μια λογική σειρά, αναγκαιότητα προσαρμογής του περιεχομένου στον διαθέσιμο χρόνο, ανάγκη να λαμβάνεται υπ' όψη ο εύλογος χρόνος αδιάσπαστης προσοχής του ακροατηρίου, ανάγκη να υπολογίζεται ένα κατάλληλο χρονικό διάστημα για κάθε διαφάνεια σε μια παρουσίαση.	**22**
6.2 Διαφάνειες	6.2.1 Προετοιμασία	**6.2.1.1**	Δημιουργία και αποθήκευση νέου προτύπου παρουσίασης με ιδιαίτερα χαρακτηριστικά όπως: Προσαρμοσμένα εφέ γεμίσματος φόντου, λογότυπο, διάστιχο μεταξύ παραγράφων κουκκίδων.	**28**
		6.2.1.2	Συνένωση – εισαγωγή των διαφανειών, μιας υπάρχουσας παρουσίασης σε μια που δημιουργείται.	**26**
		6.2.1.3	Συνένωση – εισαγωγή μιας διάταξης από αρχείο εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου (outline) σε μια παρουσίαση.	**25**
		6.2.1.4	Εφαρμογή στο φόντο διαβάθμισης χρωμάτων, υφής, μοτίβου, εφέ γεμίσματος εικόνας σε διαφάνεια, διαφάνειες ή ολόκληρη παρουσίαση.	**24**
	6.2.2 Εξαγωγή	**6.2.2.1**	Αποθήκευση μιας διαφάνειας σε μορφή gif, jpeg, bmp σε με τοποθεσία ενός οδηγού αποθηκευτικού μέσου.	**35**
6.3 Εικόνες, Γραφικά, Σχήματα	6.3.1 Χειρισμός	**6.3.1.1**	Μετατροπή εικόνας ή γραφικού σε αντικείμενο σχεδίασης.	**34**
		6.3.1.2	Ομαδοποίηση, Διαχωρισμός – Κατάργηση ομαδοποίησης αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια.	**32-33**
		6.3.1.3	Μεταβολή της διάταξης (εμπρός ή πίσω) εικόνας, γραφικού ή σχήματος μεταξύ των.	**33**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΓΝΩΣΗΣ	ΣΕΛΙΔΑ ΟΕ
		6.3.1.4	Τοποθέτηση μιας εικόνας, γραφικού ή σχήματος σε μια διαφάνεια οριζόντια ή κάθετα με χρήση καθορισμένων συντεταγμένων ή σημείων αναφοράς της διαφάνειας.	**32**
		6.3.1.5	Κατανομή επιλεγμένων εικόνων, γραφικών ή σχημάτων οριζόντια και κάθετα σχετικά με την διαφάνεια.	**33**
		6.3.1.6	Παράβλεψη γραφικών φόντου μιας διαφάνειας ή διαφανειών	**24**
	6.3.2 Εφέ	**6.3.2.1**	Εφαρμογή εφέ ημιδιαφάνειας σε εικόνα, γραφικό ή σχήμα.	**36**
		6.3.2.2	Εφαρμογή 3-Διάστατων εφέ σε σχήμα.	**36**
		6.3.2.3	Εφαρμογή σκίασης και αλλαγή θέσης σκιάς συγκεκριμένου χρώματος σε εικόνα, γραφικό ή σχήμα.	**36**
		6.3.2.4	Εφαρμογή γεμίσματος με διαβάθμιση χρωμάτων, υφή, μοτίβο, εφέ γεμίσματος με εικόνα σε σχήμα σε μια παρουσίαση.	**37**
		6.3.2.5	Συλλογή συνόλου μορφοποιήσεων από ένα αντικείμενο και εφαρμογή του σε ένα άλλο.	**37**
	6.3.3 Επεξεργασία Εικόνων	**6.3.3.1**	Αλλαγή βάθους χρώματος μιας εικόνας π.χ.: 4-bits, 8-bits, 24-bits.	**40**
		6.3.3.2	Περικοπή και αλλαγή μεγέθους με διατήρηση των αναλογιών μιας εικόνας.	**44**
		6.3.3.3	Περιστροφή, αναστροφή, αντιστροφή μιας εικόνας.	**44**
		6.3.3.4	Εφαρμογή διαφορετικών διαθέσιμων εφέ όπως: εφέ αρνητικού, θαμπώματος (blur), όξυνσης (sharp), υαλογραφήματος (stained glass), ανάγλυφου (emboss) σε μια εικόνα.	**41-43**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΓΝΩΣΗΣ	ΣΕΛΙΔΑ ΟΕ
		6.3.3.5	Μετατροπή μιας εικόνας σε μορφή διαβαθμίσεων γκρι ή ασπρόμαυρη.	**40**
		6.3.3.6	Μετατροπή μιας εικόνας σε μορφή αρχείου όπως: bmp, gif, jpeg.	**44**
6.4 Γραφήματα, Διαγράμματα	6.4.1 Χρήση Γραφημάτων, Διαγραμμάτων	**6.4.1.1**	Δημιουργία μικτού γραφήματος γραμμής – στηλών δύο αξόνων.	**48**
		6.4.1.2	Αλλαγή τύπου γραφήματος, όπως π.χ. Γράφημα στηλών σε μικτό γράφημα γραμμής-στηλών δύο αξόνων.	**48**
		6.4.1.3	Αλλαγή μορφοποίησης γραφήματος σε προσαρμοσμένες μορφοποιήσεις ή μορφές γραφήματος. Αλλαγή τύπου γραφήματος μιας μόνο σειράς δεδομένων σε ένα γράφημα.	**49-50, 48**
		6.4.1.4	Αλλαγή κλίμακας του άξονα τιμών (άξονα-y), ελάχιστης – μέγιστης τιμής, κύριου διαστήματος μεταξύ των τιμών που αναπαριστώνται στο γράφημα.	**50**
		6.4.1.5	Εφαρμογή ενσωματωμένων επιλογών ώστε να εμφανίζονται οι τιμές του άξονα-y του γραφήματος σε εκατοντάδες, χιλιάδες ή εκατομμύρια χωρίς να τροποποιηθούν οι αριθμοί στο πλέγμα δεδομένων.	**50**
	6.4.2 Διαγράμματα Ροής	**6.4.2.1**	Σχεδίαση διαγράμματος ροής χρησιμοποιώντας ενσωματωμένες επιλογές ή άλλα διαθέσιμα εργαλεία σχεδίασης.	**52-54**
		6.4.2.2	Αλλαγή, διαγραφή συστατικών μερών σε ένα διάγραμμα ροής.	**54**
		6.4.2.3	Αλλαγή τύπου συνδέσεων μεταξύ των σχημάτων του διαγράμματος ροής.	**54**
6.5 Πολυμέσα	6.5.1 Ήχος, Βίντεο	**6.5.1.1**	Εισαγωγή ήχων σε εφέ κίνησης εισόδου, ρύθμιση χρονισμού για αυτόματη αναπαραγωγή.	**55, 59**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΓΝΩΣΗΣ	ΣΕΛΙΔΑ ΟΕ
		6.5.1.2	Εισαγωγή βίντεο με εφέ κίνησης εισόδου, ρύθμιση χρονισμού για αυτόματη αναπαραγωγή.	**65**
	6.5.2 Κινούμενα αντικείμενα	**6.5.2.1**	Είσοδος κινούμενων αντικειμένων με κλικ του ποντικιού ή αυτόματα μετά από καθορισμένο χρόνο.	**59**
		6.5.2.2	Αλλαγή σειράς εμφάνισης των κινούμενων αντικειμένων στην διαφάνεια.	**61**
		6.5.2.3	Εφαρμογή αυτόματων ρυθμίσεων έτσι ώστε οι παράγραφοι με κουκκίδες ή τα σχήματα σε μια παρουσίαση να σβήνουν (θαμπώνουν) σε ένα συγκεκριμένο χρώμα μετά την κίνηση.	**60**
		6.5.2.4	Εφαρμογή κίνησης σε γράφημα και ομαδοποιήσεις στοιχείων του γραφήματος ανά σειρά, ανά κατηγορία, ανά στοιχείο σειράς.	**60**
6.6 Διαχείριση Παρουσιάσεων	6.6.1 Έλεγχος Προβολής Διαφανειών	**6.6.1.1**	Χρησιμοποίηση αλληλεπίδρασης στο περιεχόμενο μιας διαφάνειας προκειμένου να δίνεται η δυνατότητα πλοήγησης σε άλλη διαφάνεια, διαφάνειες, άλλη παρουσίαση, αρχείο ή URL.	**67-70**
		6.6.1.2	Αλλαγή ιδιοτήτων αλληλεπίδρασης σε μια διαφάνεια που δίνουν την δυνατότητα πλοήγησης σε άλλη διαφάνεια, διαφάνειες, άλλη παρουσίαση, αρχείο ή URL..	**69**
		6.6.1.3	Εφαρμογή χρονισμών, απαλοιφή χρονισμών από τις εναλλαγές των διαφανειών.	**71-72**
		6.6.1.4	Εφαρμογή ρυθμίσεων σε μια προβολή παρουσίασης έτσι ώστε να επαναλαμβάνεται συνεχώς η προβολή της ή να μην επαναλαμβάνεται.	**72-73**
		6.6.1.5	Εφαρμογή ρυθμίσεων έτσι ώστε η διαδοχή των διαφανειών να γίνεται από τον χρήστη ή με χρήση χρονισμών αν υπάρχουν, ρυθμίσεων ώστε	**72-73**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΓΝΩΣΗΣ	ΣΕΛΙΔΑ ΟΕ
			η παρουσίαση να προβάλλεται με χρήση των εφέ κίνησης ή χωρίς.	
	6.6.2 Προσαρμοσμένες Προβολές	**6.6.2.1**	Δημιουργία προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών.	**62**
		6.6.2.2	Επεξεργασία – Τροποποίηση της προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών.	**63**
		6.6.2.3	Εκτέλεση προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών.	**63**
6.7 Πληροφορίες	6.7.1 Συνδέσεις - Δεσμοί	**6.7.1.1**	Σύνδεση κειμένου από ένα έγγραφο, μιας περιοχής από ένα φύλλο εργασίας. Σύνδεση ενός γραφήματος από εφαρμογή λογιστικών φύλλων σε μια διαφάνεια και προβολή του σαν αντικείμενο.	**74-75**
		6.7.1.2	Ενημέρωση, τροποποίηση συνδεμένων στοιχείων σε μια παρουσίαση.	**76**
		6.7.1.3	Αλλαγή ενός συνδεδεμένου αντικειμένου σε μια διαφάνεια σε ενσωματωμένο αντικείμενο.	**77**
		6.7.1.4	Εισαγωγή αρχείου εικόνας και σύνδεση της εικόνας με το αρχείο.	**76**
6.8 Μακροεντολές	6.8. Καταγραφή, Αντιστοίχιση	**6.8.1.1**	Καταγραφή απλής μακροεντολής όπως: εφαρμογή εφέ κίνησης σε μια εικόνα, επανασχεδίαση σε μικρότερη κλίμακα ενός αντικειμένου σχεδίασης, μορφοποίηση κειμένου.	**77-78**
		6.8.1.2	Εκτέλεση μακροεντολής.	**78**
		6.8.1.3	Αντιστοίχηση μακροεντολής σε προσαρμοσμένο κουμπί της γραμμής εργαλείων.	**78**